PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha Cundinamarca, Mayo 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 mayo 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: 2289546, 2511149 y 2503351

		fichas: 2289546, 2511149 y 2503351	
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 realice juicios evaluativos a las fichas: 2289546 y 2511149 Servicio al cliente.	Se anexa Juicios evaluativos fichas: 2289546 y 2511149 Servicio al cliente.
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: 2289546, 2511149 y 2503351	Se anexa programa de formación, guias de aprendizaje de las competencias: 2289546 Gestión documental 2511149 Selección de personal 2503351 Servicio al cliente
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 análisis de servicio al cliente y gestión documental en las fichas: 2289546, 2511149 y 2503351	Se anexa enlace en territorium y 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 sigo en formación en: Estructuracion de proyectos de investigación FICHA:2518503 .	Se anexa evidencia en Sofia Plus
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 evalúe las fichas 2289546 servicio al cliente, 2511149 y 2503351Aprendizajes previos.	Se anexa la evidencia de juicios valorativos de las dos competencias.
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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	Se anexa ruta pedagógica de las fichas: 2289546 y 2511149 y acta de comité Talento Humano.	Se anexa registro de sofia plus, de las fichas: 2289546 Selección de personal y 2511149 Servicio al cliente.

	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.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
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.	Este mes realice reinducción del SGSST.	Se anexa certificación.
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	Realice el proceso de certificación de competencias"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056.	Anexo calificaciones.
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 evaluaron las competencias inducción y servicio al cliente de las fichas: 2399343 y 2399342 Inducción ficha: 2511149 Creación y ruta de aprendizaje de la ficha 2289546	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	Se presenta cuenta de cobro del mes de mayo de acuerdo a los lineamientos contractuales.	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación academica.

	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.	Seguridad social No. 1045437654 de planilla simple del mes de abril.	
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. 1045437654 de la planilla de abril, 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:

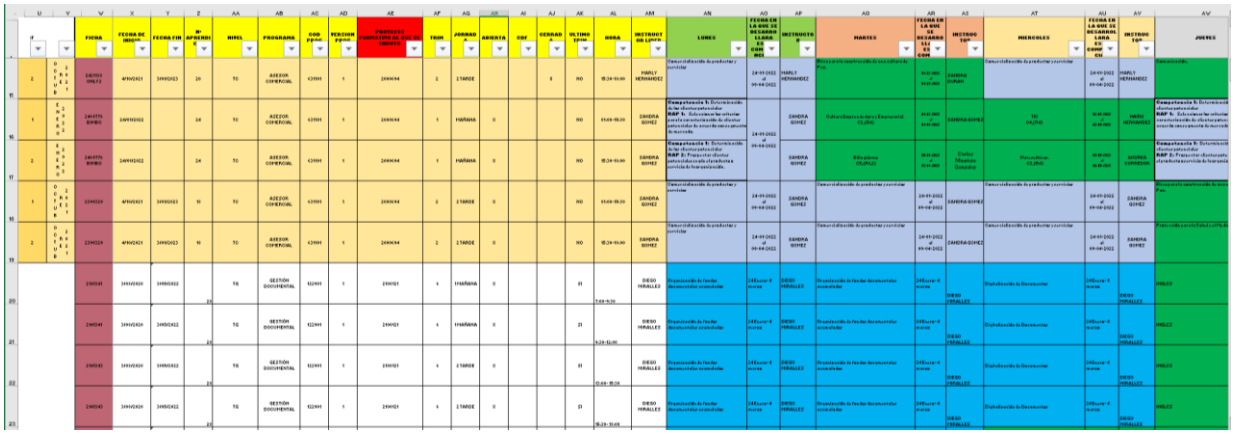
Firma
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3333157
Coordinador Académico Formación Titulada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL MAYO

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**			

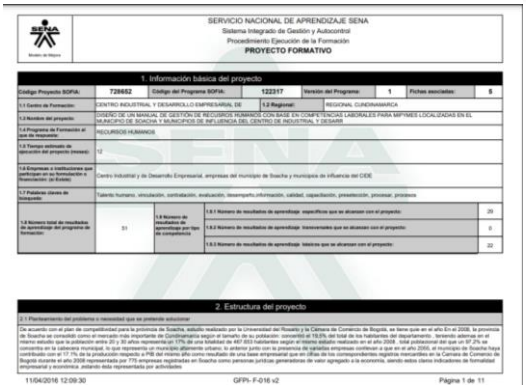
H5 JAIRO LOPEZ FORERO

	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: 2289546, 2511149 y 2503351



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 desvanecer 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 económica 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 formatos 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 desvanecer 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 económica 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

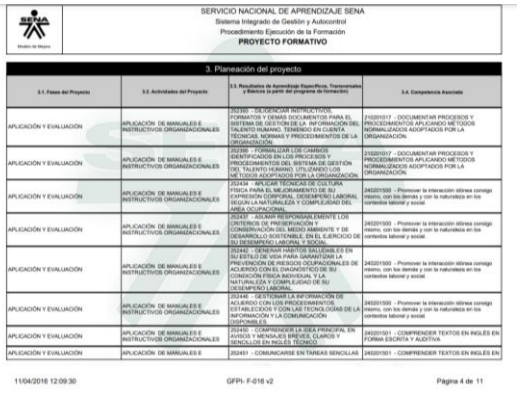
DISEÑAR DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS ENFOCADAD A LAS COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL "CIDE"

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 formatos e instructivos organizacionales
Aplicar manuales e instructivos organizacionales
Elaborar instrumentos de evaluacion en la aplicación de manuales e instructivos organizacionales

2.5 Alcance

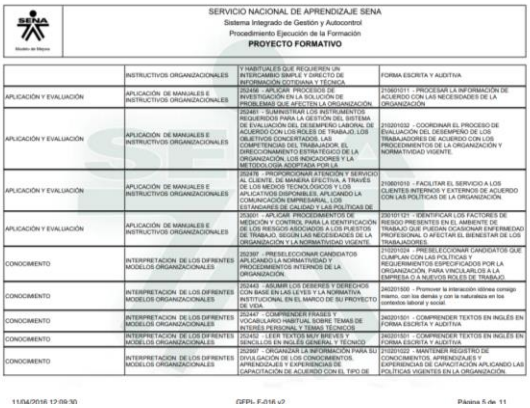
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE, aprendices de del programa técnico en recursos humanos



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

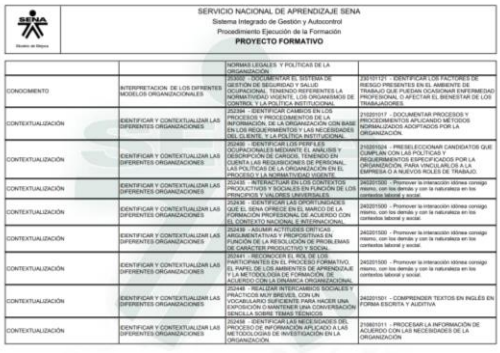
3. Planeación del proyecto

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



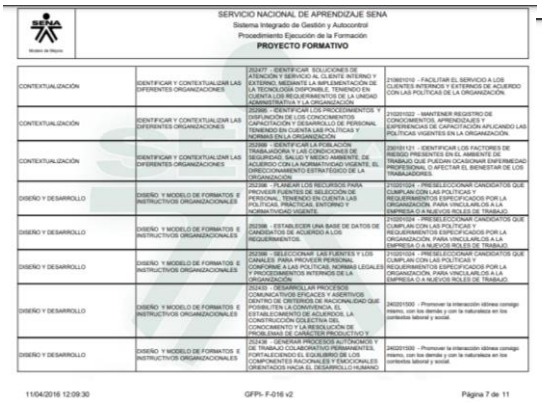
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	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.	210301011 - 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.



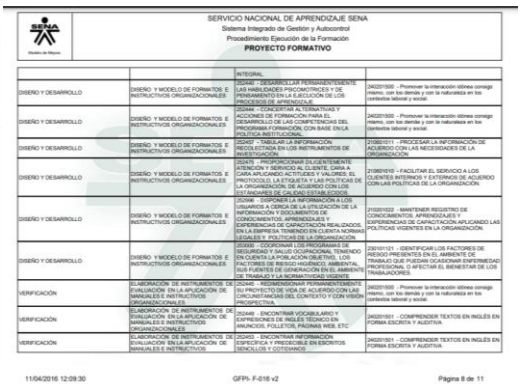
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

		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 LAS RESPONSABILIDADES 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



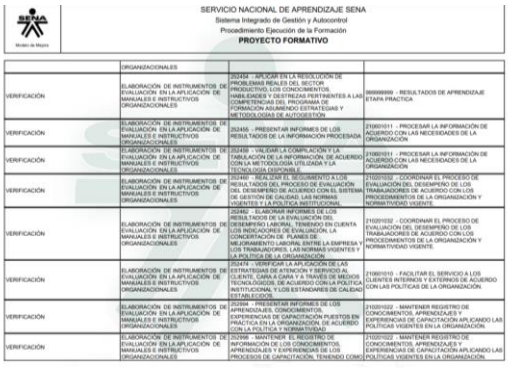
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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.



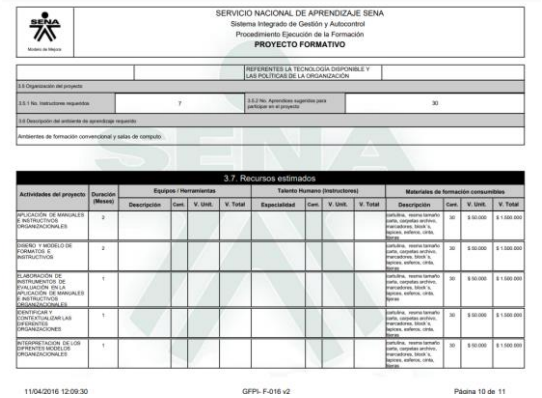
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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

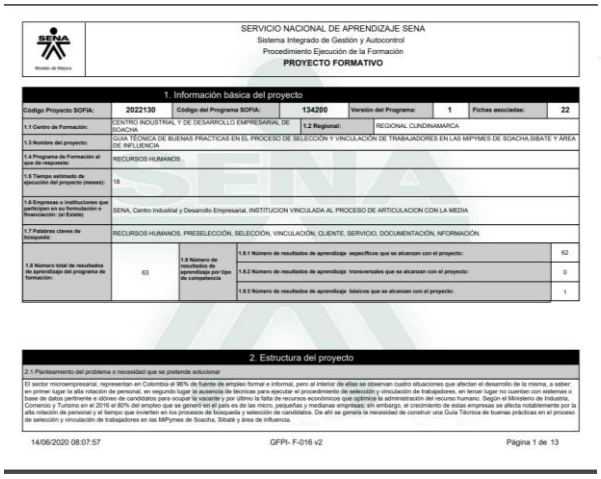
Modelo de Mejora

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

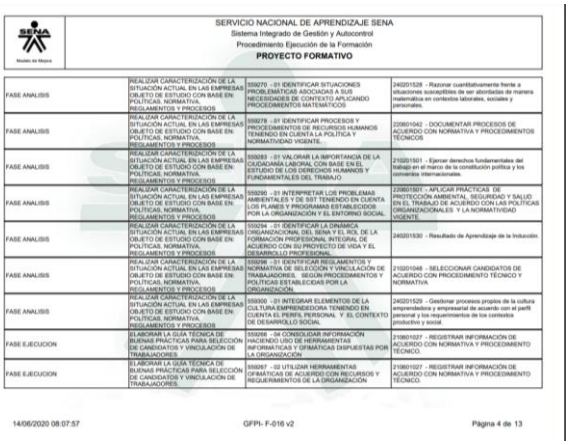


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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

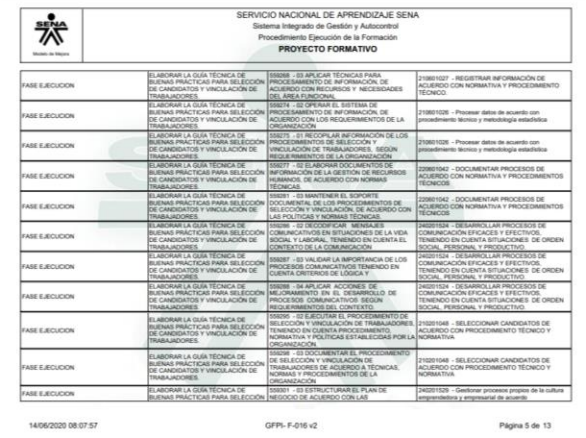
3. Planeación del proyecto

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.



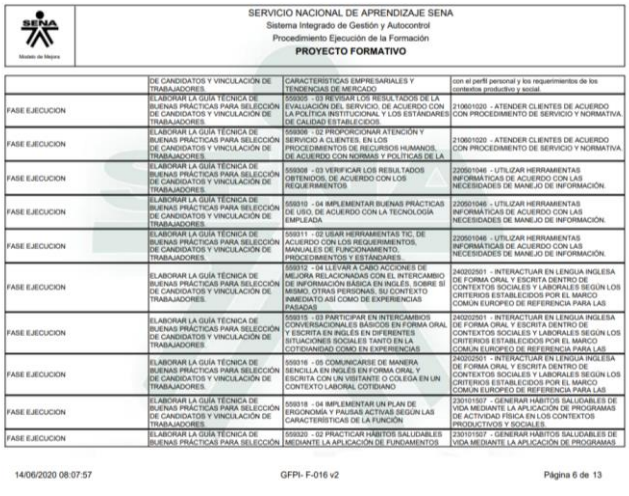
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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

	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	558316 - 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 AUTOGESTION	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 POLITICAS 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 INFORMACION 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

		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	559260 - 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 éticos para la construcción de una

	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

	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								

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

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: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2511149 - 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.

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

FICHA DE APRENDIZAJE:	2469763 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• 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 PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2469762 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25.00

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.

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503351 - 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	145.80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
232227	02/05/2022	03/05/2022	DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LO PERSONAL Y LABORAL	10.00
233408	10/05/2022	11/05/2022	DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LO PERSONAL Y LABORAL	10.00
235453	24/05/2022	24/05/2022	INDUCCIÓN SENA PARA APRENDICES DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA CIDE SOACHA	10.00

TOTAL TIEMPO EDT´s:	30.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO

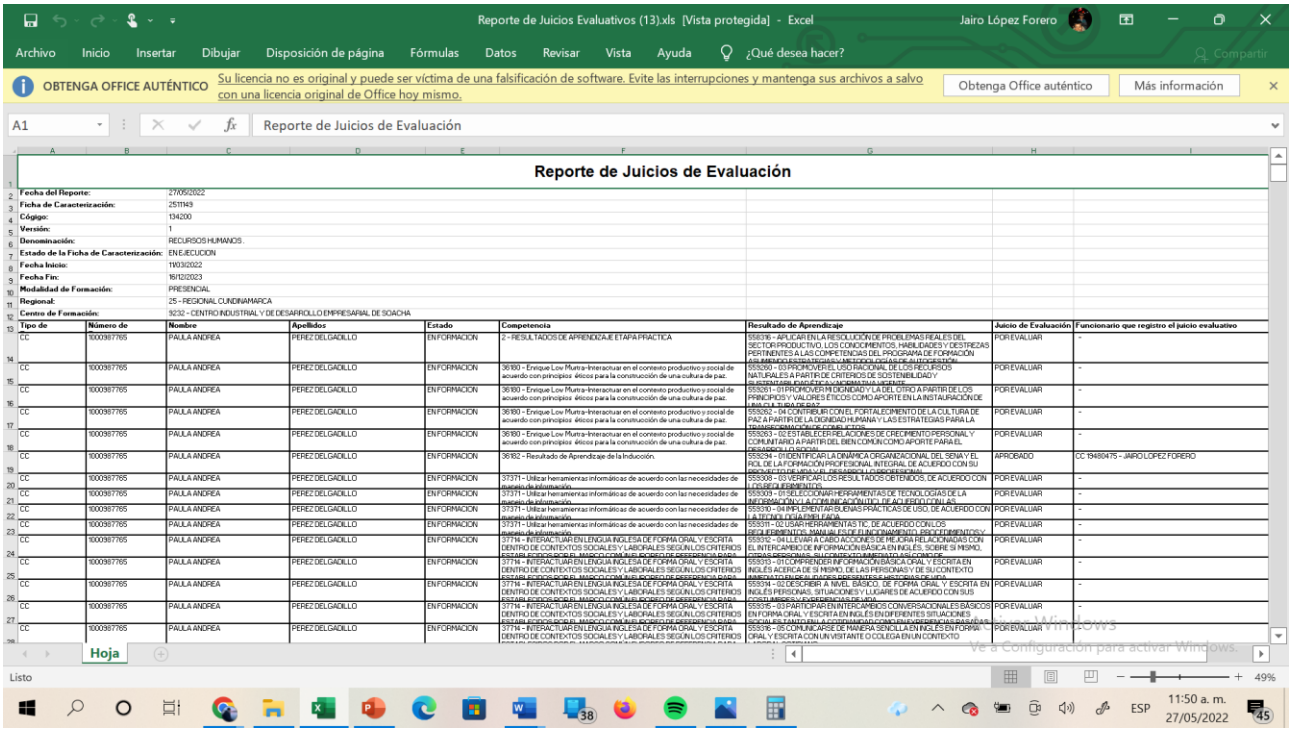
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

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 realice juicios evaluativos a las fichas: 2289546 y 2511149 Servicio al cliente.

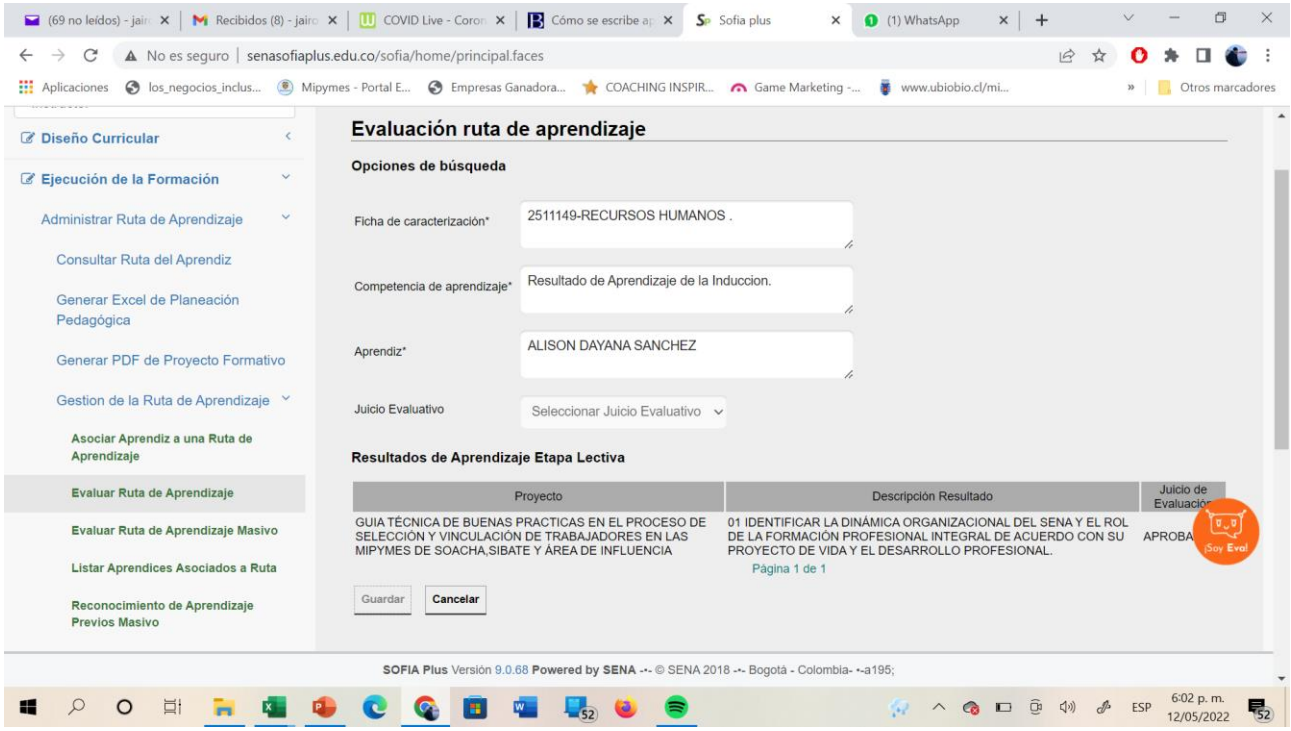


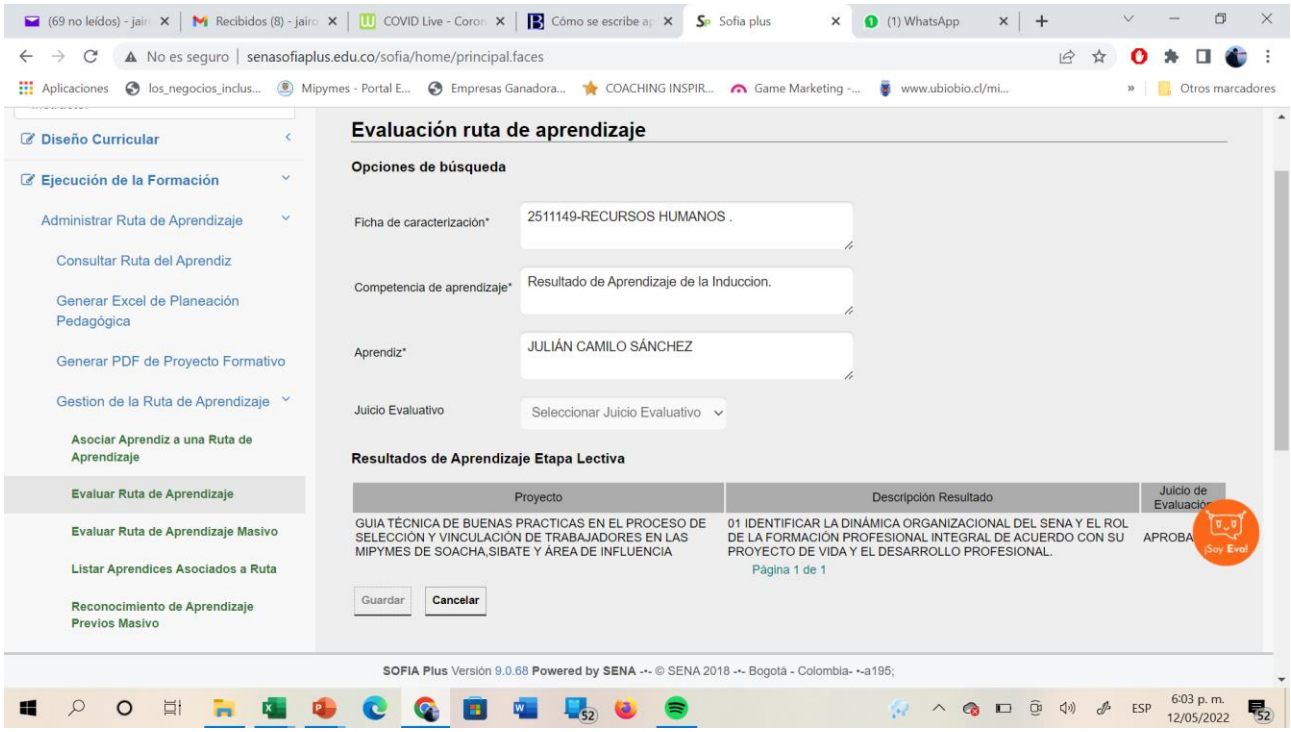
Reporte de Juicios Evaluativos (13).xls [Vista protegida] - Excel

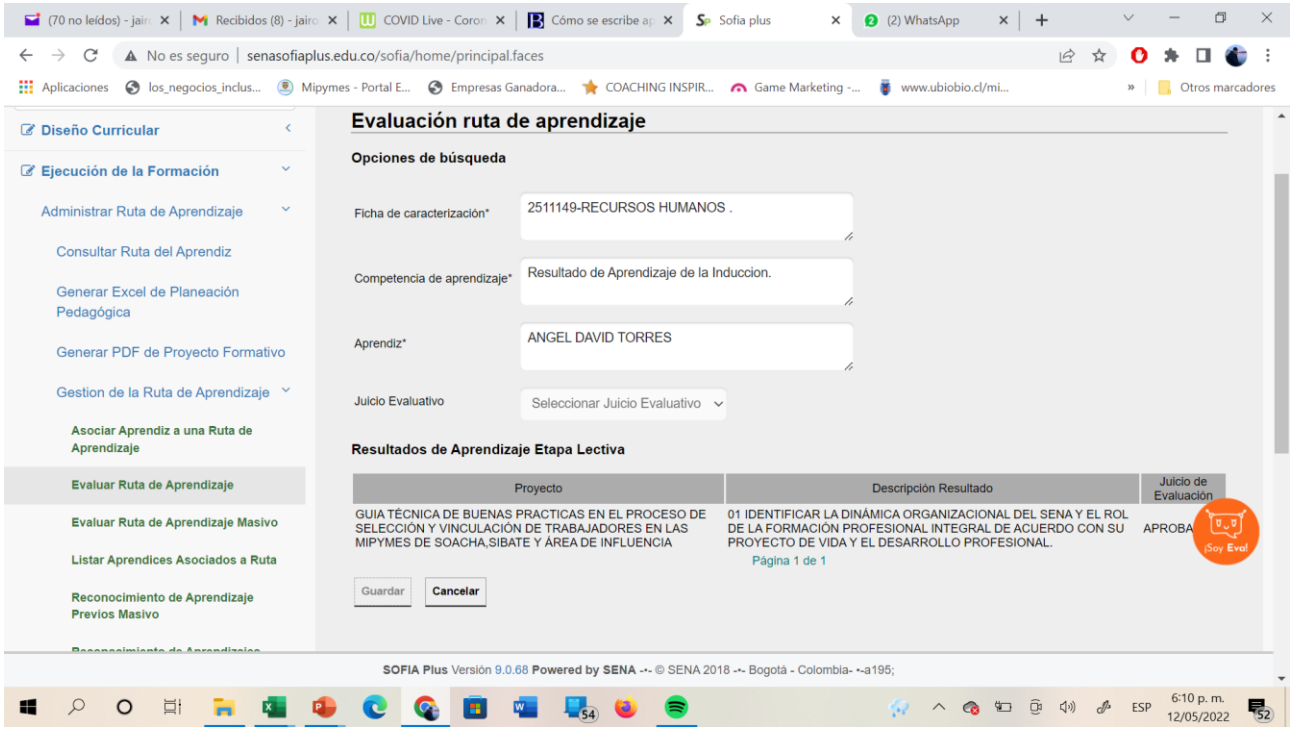
Reporte de Juicios de Evaluación

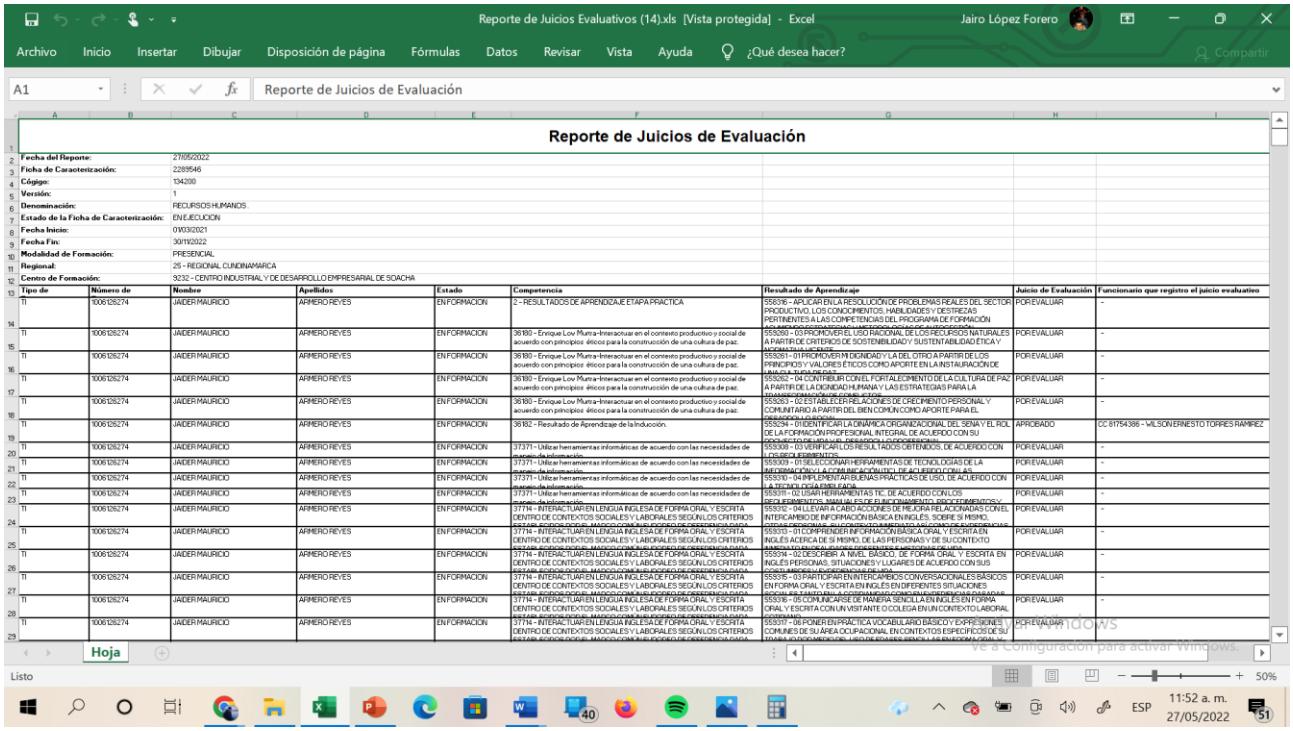
Fecha del Reporte:	27/05/2022
Ficha de Caracterización:	2511149
Código:	134200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	11/03/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

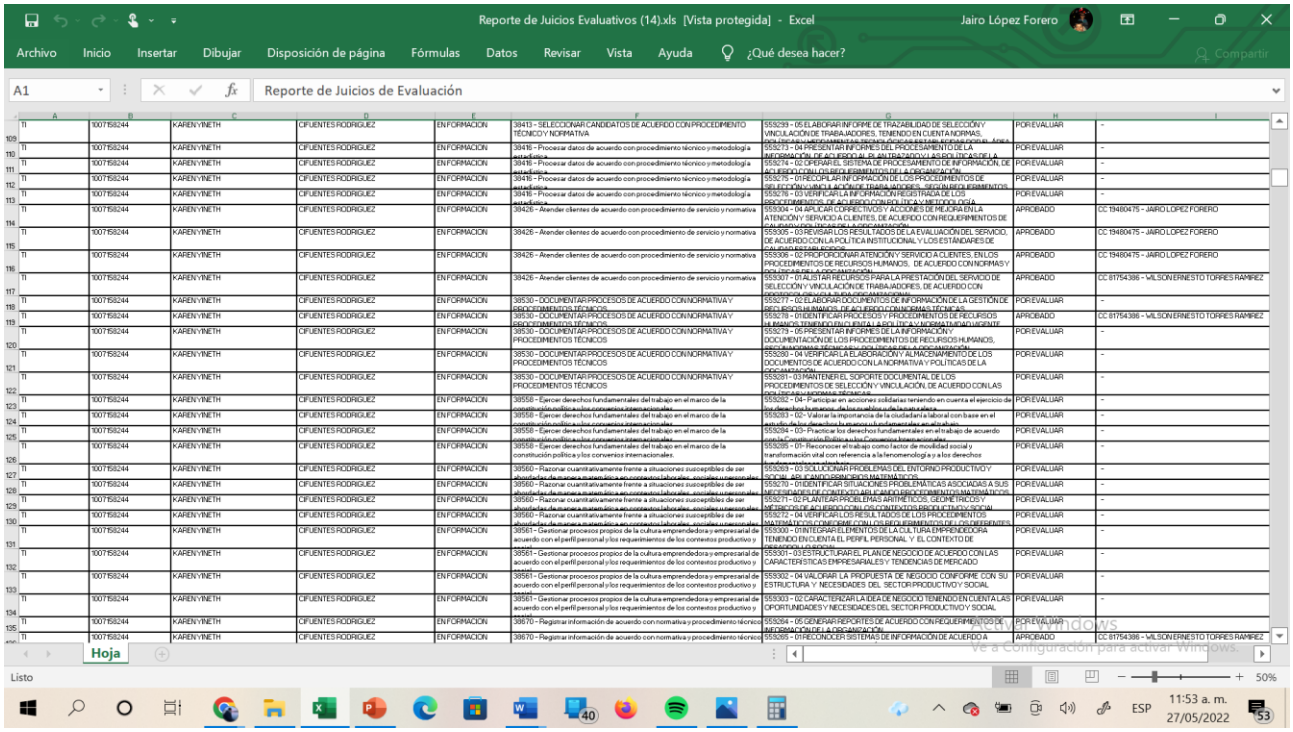
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	550316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murra-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 AMBIENTAL VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murra-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 UNA CULTURA DE PAZ	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murra-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 TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murra-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 DESARROLLO LOCAL	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	550294 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU OBJETO DE MEJORA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550309 - 05 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	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	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	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	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES O DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37714 - 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	550312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO Y ASUNTOS	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37714 - 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	550313 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO CUANDO PUEDEN PRESENTARSE FUENTES DE UIDA	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37714 - 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	550314 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS PREVIAS	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37714 - 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	550315 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EVENTOS PASADOS	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	550316 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO	POR EVALUAR	-

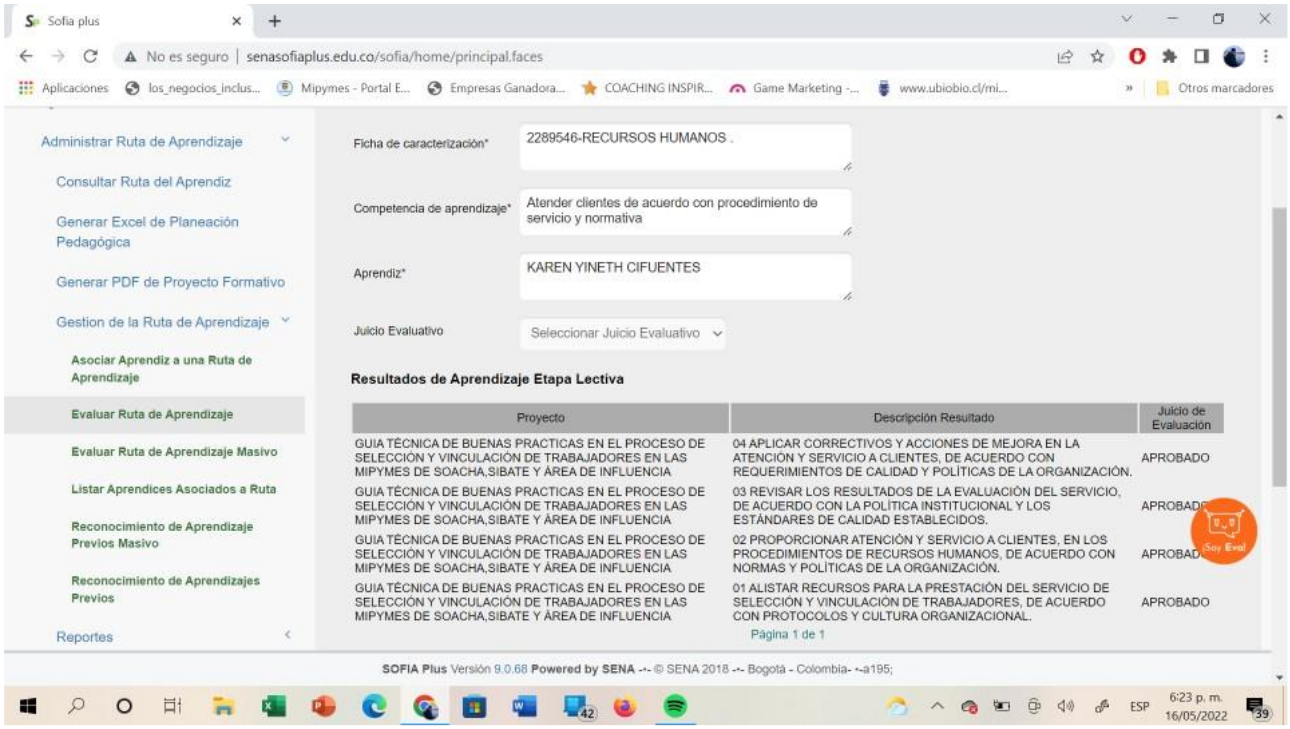

(69 no leídos) - jair
Recibidos (8) - jairo
COVID Live - Coron
Cómo se escribe aj
Sofia plus
(1) WhatsApp
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
Otros marcadores
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
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
ALISON DAYANA SANCHEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
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.
APROBA
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a195;
ESP
6:02 p. m.
12/05/2022


(69 no leídos) - jair
Recibidos (8) - jairo
COVID Live - Coron
Cómo se escribe aj
Sofia plus
(1) WhatsApp
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
Otros marcadores
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
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
JULIÁN CAMILO SÁNCHEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
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.
APROBA
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a195;
ESP
6:03 p. m.
12/05/2022


Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
ANGEL DAVID TORRES
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GUIA TÈCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÒN Y VINCULACIÒN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
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.
APROBA
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a195;


Reporte de Juicios Evaluativos (14).xls [Vista protegida] - Excel
Jairo López Forero
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 27/05/2022
Ficha de Caracterización: 2289546
Código: 134200
Versión: 1
Denominación: RECURSOS HUMANOS.
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/03/2021
Fecha Fin: 30/11/2022
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
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 555836 - 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 | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Lov Murra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 555260 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y AMBIENTALMENTE | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Lov Murra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 555261 - 01 PROMOVER LA DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Lov Murra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 555262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Lov Murra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 555263 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 555264 - 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 | CC 81754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 555309 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 555309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 555310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 555311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555313 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555314 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555315 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555316 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555317 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU | POR EVALUAR | -
Hoja
Listo


Reporte de Juicios Evaluativos (14).xls [Vista protegida] - Excel
Jairo López Forero
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
ESP
11:53 a. m.
27/05/2022


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Reportes
Ficha de caracterización* 2289546-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje* Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendiz* KAREN YINETH CIFUENTES
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
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.
APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
APROBADO
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -:- © SENA 2018 -:- Bogotá - Colombia- *-a195;
ESP
6:23 p. m.
16/05/2022

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: 2289546, 2511149 y 2503351

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.

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:

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:**

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

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 3 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.	**Actividades (didácticas activas)** 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.	

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	

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	• Clasifica los tipos de clientes que visitan la organización. • Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** preguntas reflexivas, mapa mental, video.

diferentes estrategias de su atención.	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.	
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.	**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	• Aplica acciones de mejora continua en la atención y servicio al cliente, de	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** cuadro ¿Qué debo hacer? / **A**nálisis de casos.

clientes, momentos de verdad, etc.) que le permiten una adecuada atención al clientes en el área de talento humano.	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.	

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.

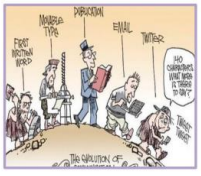
Materiales: Equipo de cómputo, hojas blancas, papel bond, bolígrafos, papel periódico, cinta.

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

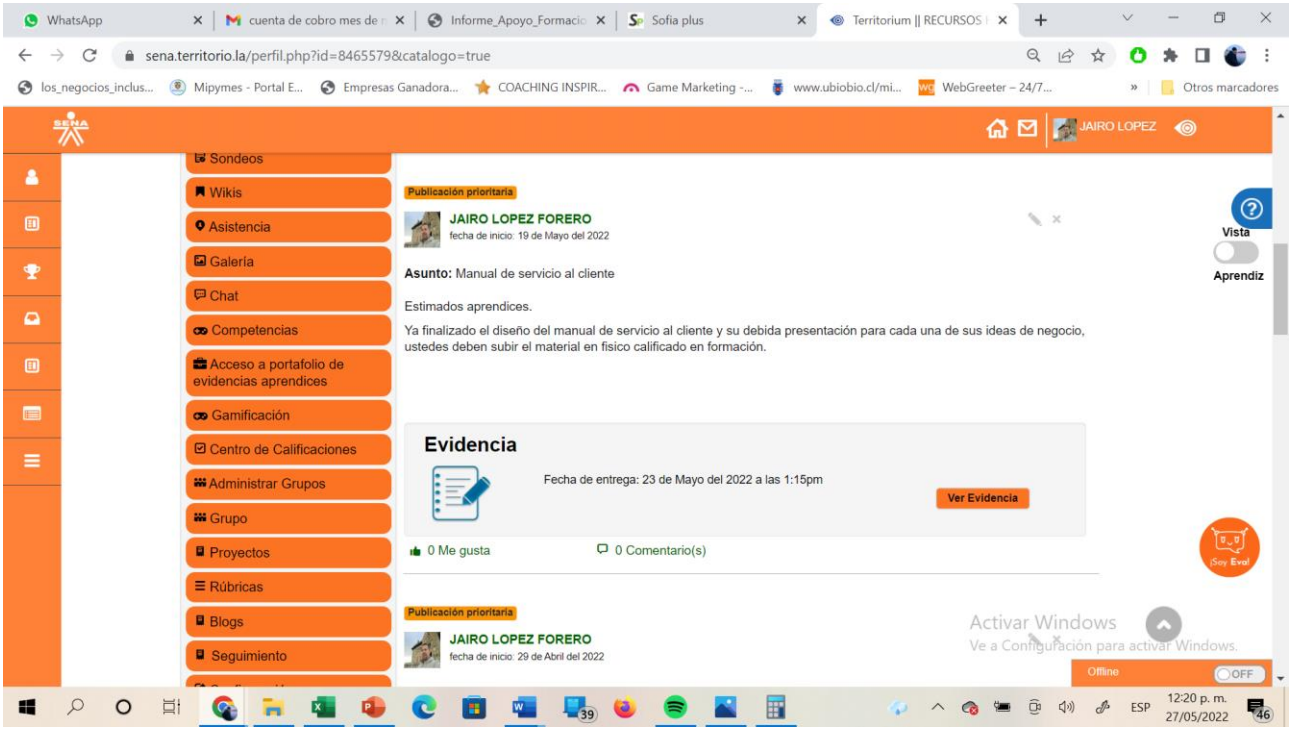
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en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

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 análisis de servicio al cliente y gestión documental en las fichas: 2289546, 2511149 y 25033



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE CHEQUEO
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Apreciado aprendiz después de haber terminado esta guía es importante evaluar el proceso realizado, para ello se le invita a leer y contestar la siguiente lista de chequeo.

COMPETENCIAS

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Diseña manual de Manual de procesos y procedimientos de atención al cliente

TIPO DE EVIDENCIA:

De desempeño ___ De conocimiento ___ De producto X

NOMBRE DEL APRENDIZ Karen Cifuentes Rodriguez

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Jairo Lopez Lozano

INSTRUCCIONES:

En esta oportunidad utilizaremos esta herramienta de evaluación para determinar la aprobación de los resultados de aprendizaje correspondientes a la actividad de aprendizaje y al tipo de evidencias definidos en la identificación de este instrumento.

N	INDICADOR	CUMPLE CON LO ESPERADO	NO CUMPLE CON LO ESPERADO	OBSERVACIONES
1	Presentaciones técnicamente bien diseñadas y que cumplen con el objetivo.	✓		
2	Presentación personal del expositor acorde con el evento.	✓		
3	Comunicación clara y coherente con la temática.	✓		
4	Temática integrada con la línea de formación.		X	Plz de
5	Contextualización de los temas en forma empírica y teórica.		X	Mejoramiento
6	Presentación del manual con las normas técnicas.	✓		
7	Contextualización a través de storytelling de los temas para cada idea de negocio.		X	
8	Presentación del manual justo a tiempo.	✓		
9	Redacción y utilización del léxico técnico de recursos humanos.		X	
10	Imágenes y fotografías claras y acordes con la formación.		X	

Ciudad y fecha: 12-05-2022 Firma de instructor: Jairo Lopez

www.sena.edu.co
@@@ SENAComunica

Escaneado con CamScanner

GFPI-F-135 V01

	REGIONAL CUNDINAMARCA
	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
	REGISTRO DE CALIFICACIONES

Nombre Instructor: Jairo López Forero

Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS

Ficha: 2289546

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Evidencia de conocimiento: Presentación del manual de servicio al cliente

Colegio: GABRIEL GARCIA MARQUEZ

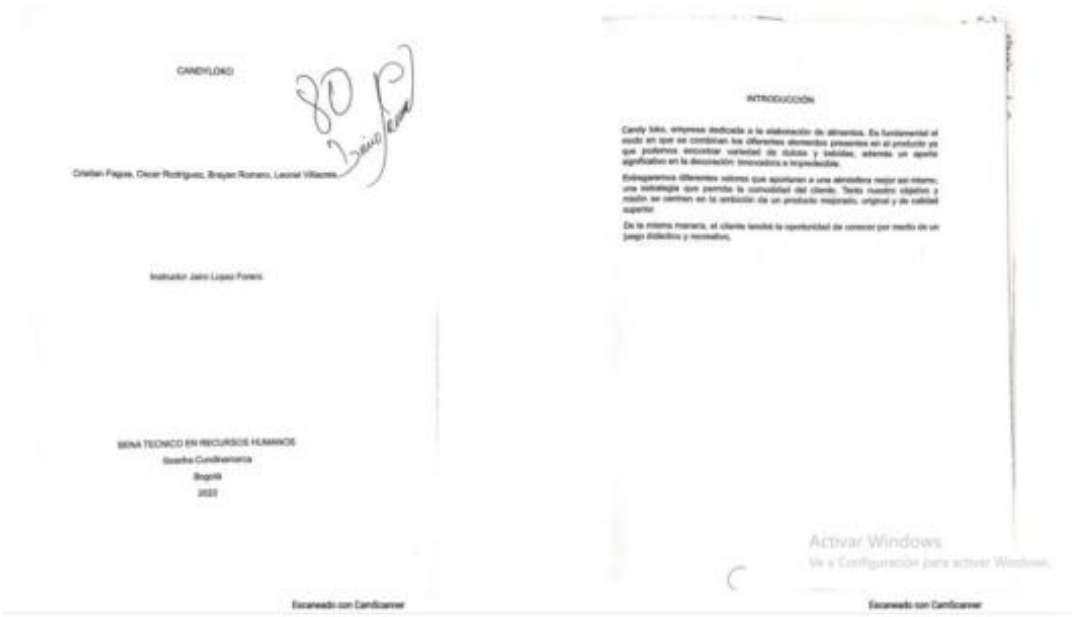
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	NOTA
1	KAREN YINETH CIFUENTES RODRIGUEZ	1007158244	70
2	KAROL DAYANA MARTINEZ URREGO	1012334795	80
3	CRISTIAN DAVID FAGUA PEÑALOZA	1012339732	80
4	OSCAR ANDRES RODRIGUEZ AREVALO	1015397547	80
5	ANGELA MARIA ZAFRA RODRIGUEZ	1023242276	80
6	JUAN CAMILO AGUDELO ORTIZ	1023370730	80
7	EMERSON LEONEL VILLACRES VALLEJO	1024487584	80
8	JHOSET MIGUEL JUNCA TELLEZ	1029141512	70
9	ANDREY GIOVANNY SANTA MORENO	1073674024	70
10	DAVID ORLANDO OSPITIA GARZON	1073679794	70
11	HEIDY XIOMARA NUÑEZ SILVA	1074526069	80
12	BRAIAN ANDRES RAMIREZ AGUDELO	1074526639	80
13	SHIRLY ALEJANDRA ZEA YARA	1074808868	80
14	HEIDI ESTEFANIA MORENO GELVES	1074811288	80
15	BRAYAN STIVEN ROMERO MENDOZA	1074811374	80
16	BRIGITTE BARRAGAN FAJARDO	1118468583	80

Firma del Instructor:

_____

Fecha: 12-05-2022 /13-05-2022

GFPI-F-135 V01



CANDYLOKO

Cristian Fagoa, Oscar Rodriguez, Brayan Romero, Leonel Villacres

Instructor Jairo Lopez Forero

SENA TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
Ficha Cundinamarca
Bogotá
2022

Escaneado con CamScanner

INTRODUCCIÓN

Candy loko, empresa dedicada a la elaboración de alimentos. Es fundamental el modo en que se combinan los diferentes elementos presentes en el producto ya que podemos encontrar variedad de dulces y bebidas, además un aporte significativo en la decoración: Innovadora e Impredecible.

Estrategiamos diferentes valores que aportaran a una atmósfera mejor así mismo, una estrategia que permita la comodidad del cliente. Tanto nuestro objetivo y misión se centran en la ambición de un producto mejorado, original y de calidad superior.

De la misma manera, el cliente tendrá la oportunidad de conocer por medio de un juego didáctico y recreativo.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escaneado con CamScanner

GFPI-F-135 V01



POLÍTICA

1. Brindar a los empleados de la empresa en un entorno agradable para la realización de sus labores.
2. Brindar al cliente un servicio accesible, excelente y confortable en el tiempo empleado para la preparación del producto.
3. Demostrar cero tolerancias a la corrupción especialmente en los precios que se implementan

OBJETIVO

1. Obtener mayor productividad
2. Mantener o aumentar la rentabilidad del negocio
3. Ofrecer un excelente servicio al cliente

ESTRATEGIA

1. Generar confianza en el cliente
2. Promocionar la creatividad de los productos, por medio de nuestra imagen empresarial.
3. Buscar competición en los precios, y otorgar un precio adecuado, al cliente.



EVALUACIÓN DE SERVICIO

Estimado cliente, a continuación usted encontrar un link que lo llevara a nuestro formulario de encuestta de servicio. El cual diseamos que nos responda de la forma mas apropiada a lo que usted perciba de nuestro servicio, para ello deberá responder de la siguiente manera:

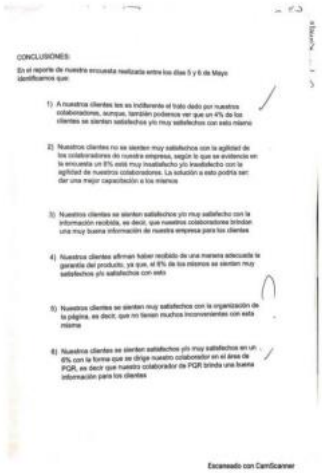
1= Muy insatisfecho
2= Insatisfecho
3= Indiferente
4= Satisfecho
5= Muy satisfecho

Link de nuestra encuesta:

ESTADISTICA:

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escaneado con CamScanner



CONCLUSIONES:

En el reporte de nuestra encuesta realizada entre los días 5 y 6 de Mayo identificamos que:

1) A nuestros clientes les es indiferente el trato dado por nuestros colaboradores, aunque, también pudieran ver que un 4% de los clientes se sienten satisfechos y/o muy satisfechos con esta misma

2) Nuestros clientes no se sienten muy satisfechos con la agilidad de los colaboradores de nuestra empresa, según lo que se evidencia en la encuesta un 6% está muy insatisfecho y/o insatisfecho con la agilidad de nuestros colaboradores. La solución a esto podría ser: dar una mejor capacitación a los mismos

3) Nuestros clientes se sienten satisfechos y/o muy satisfecho con la información recibida, es decir, que nuestros colaboradores brindan una muy buena información de nuestra empresa para los clientes

4) Nuestros clientes afirman haber recibido de una manera adecuada la garantía del producto, ya que, el 6% de los mismos se sienten muy satisfechos y/o satisfechos con esto

5) Nuestros clientes se sienten muy satisfechos con la organización de la página, es decir, que no tienen muchos inconvenientes con esta misma

6) Nuestros clientes se sienten satisfechos y/o muy satisfechos en un 6% con la forma que se dirige nuestro colaborador en el área de PQR, es decir que nuestro colaborador de PQR brinda una buena información para los clientes

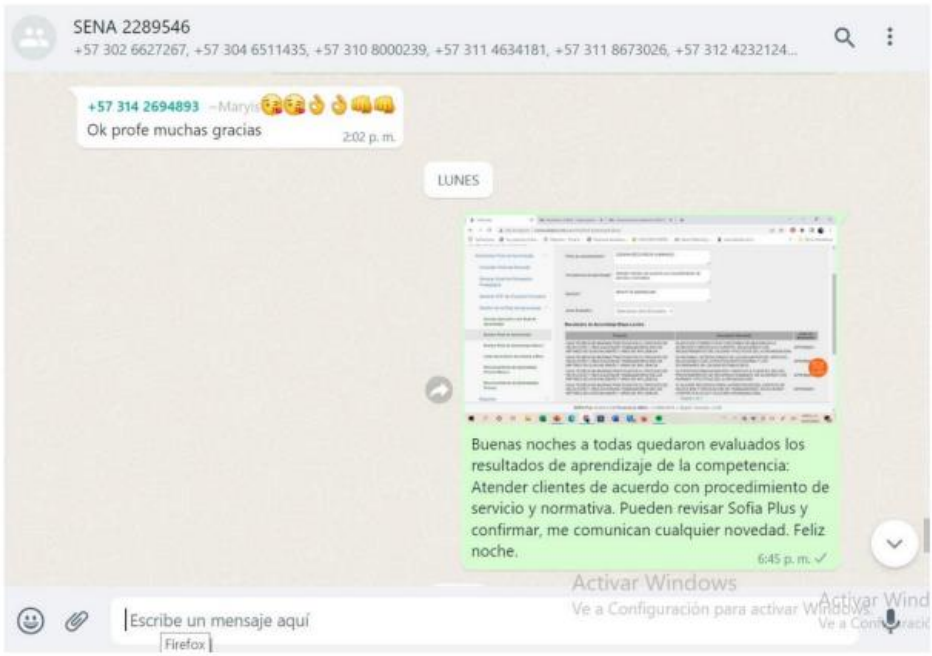


N	Entrada	Proceso	Salida	Responsable
1	Personal capacitado	Asesoría	Clientes satisfechos	Asesor
2	IVA y valor comercial	Precio	Clientes cómodos	Contable
3	Golosinas, helado, hielo	Preparación	Choles de golosinas	Repostero
4	Moto, personal con licencia	Entrega	Entrega oportuna y cliente satisfecho	Domiciliario
5	Dimensiones, definiciones	Encuesta de servicio	Indice de satisfacción	Área de atención al cliente

N	Momento	Recurso	Filtro E
1	Presentación personal	Dotación de vestimenta	Generar confianza en el cliente
2	Lugar de trabajo	Espacio	Conformidad
3	Asesoría	Comunicación asertiva	Conocimiento
4	Precio	Economía	Interés en comprar el producto
5	Atención	Respeto	Felicidad e importancia
6	compra del producto	Calidad	Confianza, alegría y emoción
7	Preparación	Tiempo y limpieza personal	Rapidez
8	Entrega	Limpieza	Satisfacción
9	Encuesta del producto	Amabilidad	Confianza y conformidad

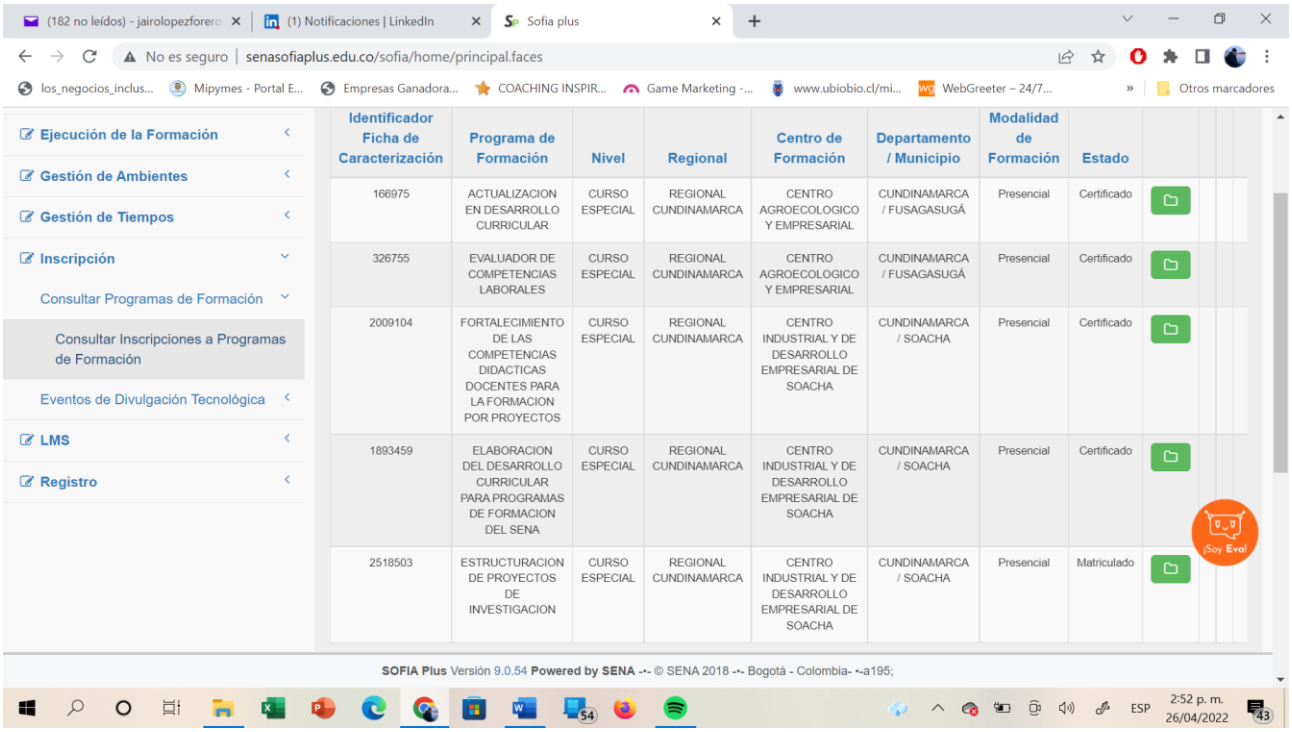
Momentos Criticos

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


SENA 2289546
+57 302 6627267, +57 304 6511435, +57 310 8000239, +57 311 4634181, +57 311 8673026, +57 312 4232124...
+57 314 2694893 ~Maryi
Ok profe muchas gracias
2:02 p. m.
LUNES
Buenas noches a todas quedaron evaluados los resultados de aprendizaje de la competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Pueden revisar Sofia Plus y confirmar, me comunican cualquier novedad. Feliz noche.
6:45 p. m.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe un mensaje aquí
Firefox

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.**

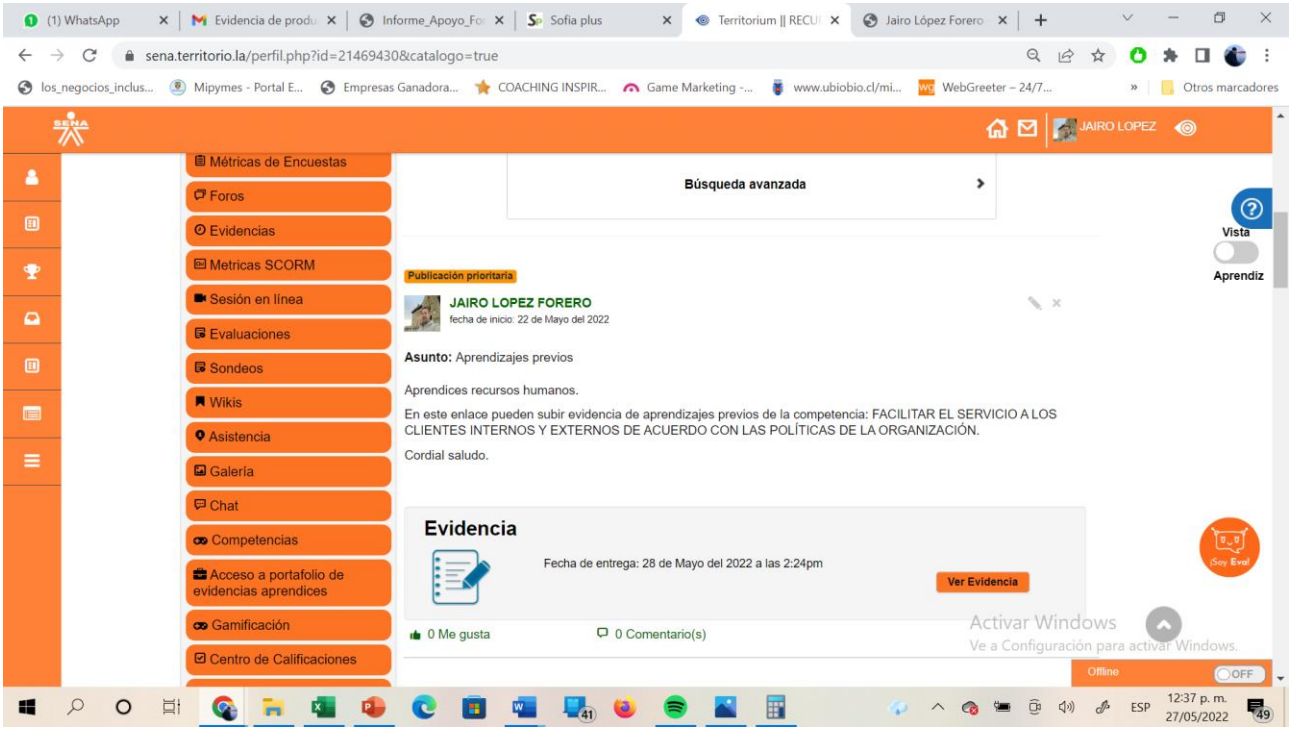
Este mes sigo en formación en: Estructuracion de proyectos de investigación FICHA:2518503 .

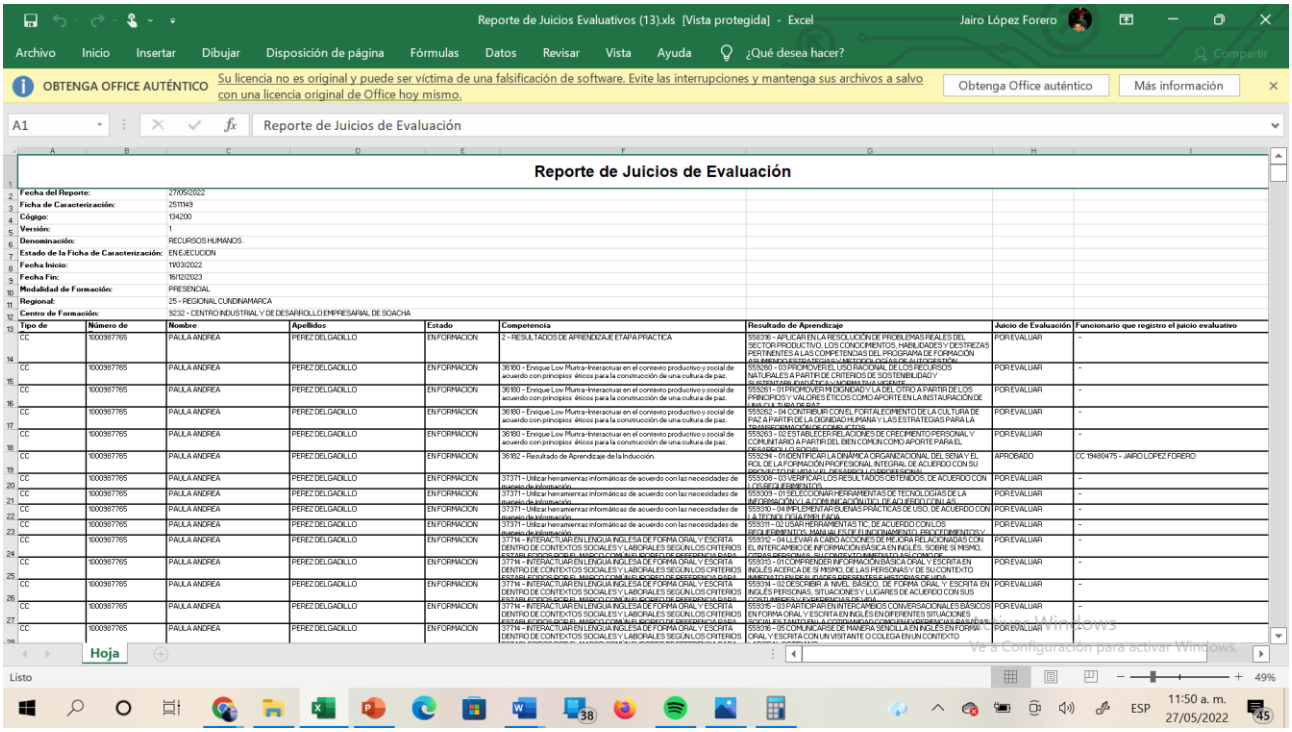


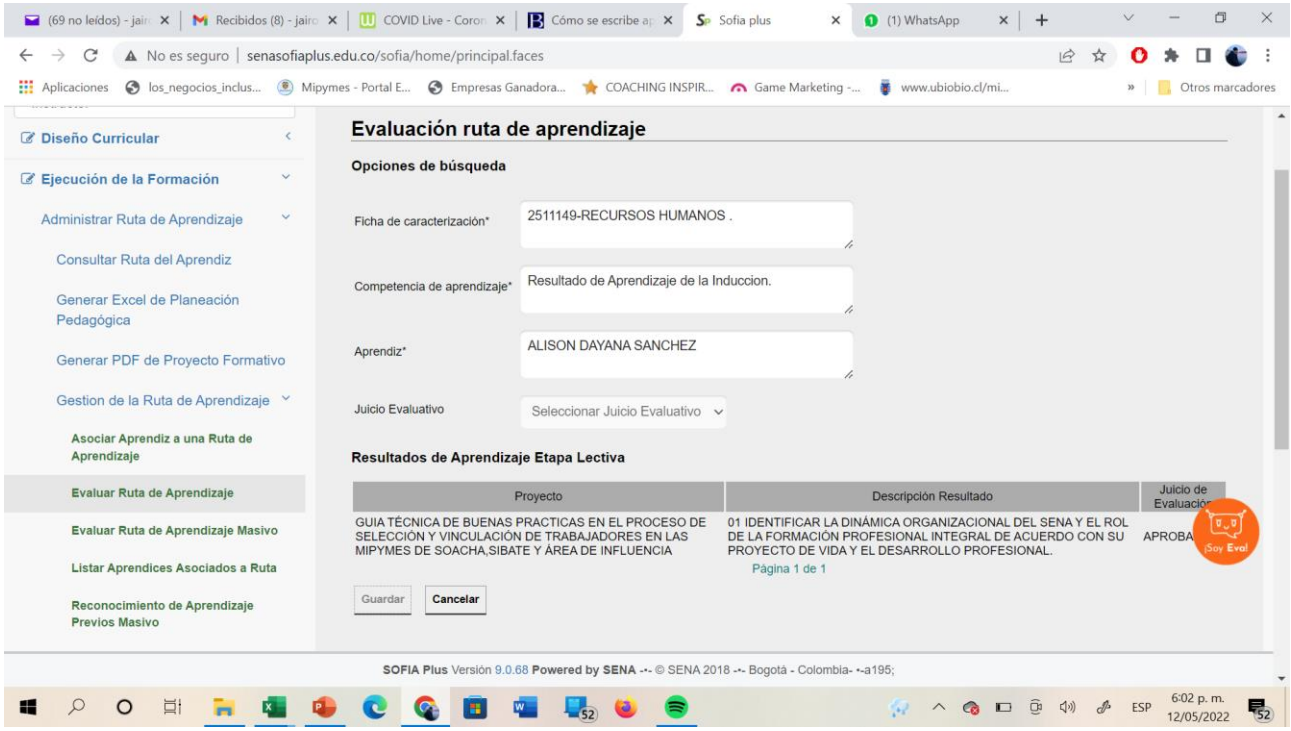
Identificador Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Nivel	Regional	Centro de Formación	Departamento / Municipio	Modalidad de Formación	Estado
166975	ACTUALIZACION EN DESARROLLO CURRICULAR	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL	CUNDINAMARCA / FUSAGASUGÁ	Presencial	Certificado
326755	EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL	CUNDINAMARCA / FUSAGASUGÁ	Presencial	Certificado
2009104	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DIDACTICAS DOCENTES PARA LA FORMACION POR PROYECTOS	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	CUNDINAMARCA / SOACHA	Presencial	Certificado
1893459	ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	CUNDINAMARCA / SOACHA	Presencial	Certificado
2518503	ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	CUNDINAMARCA / SOACHA	Presencial	Matriculado

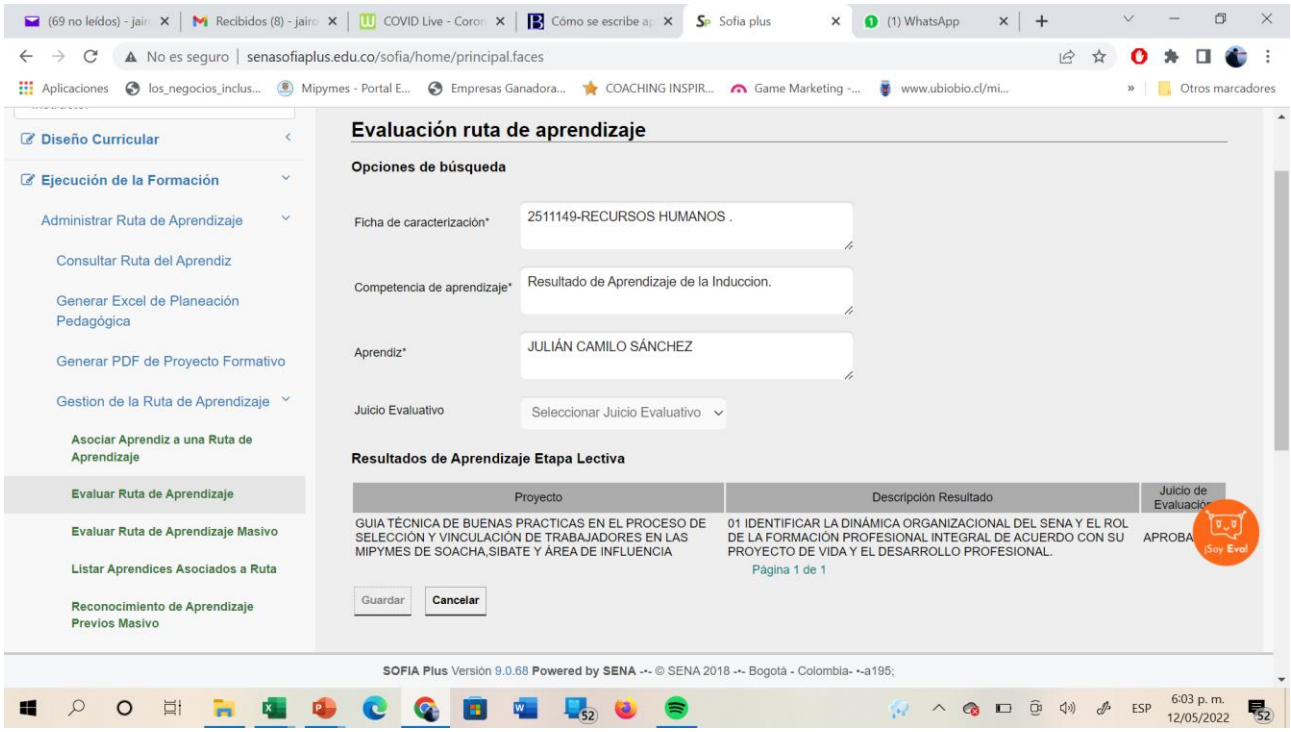
8.	**Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazo y herramientas tecnológicas que la entidad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

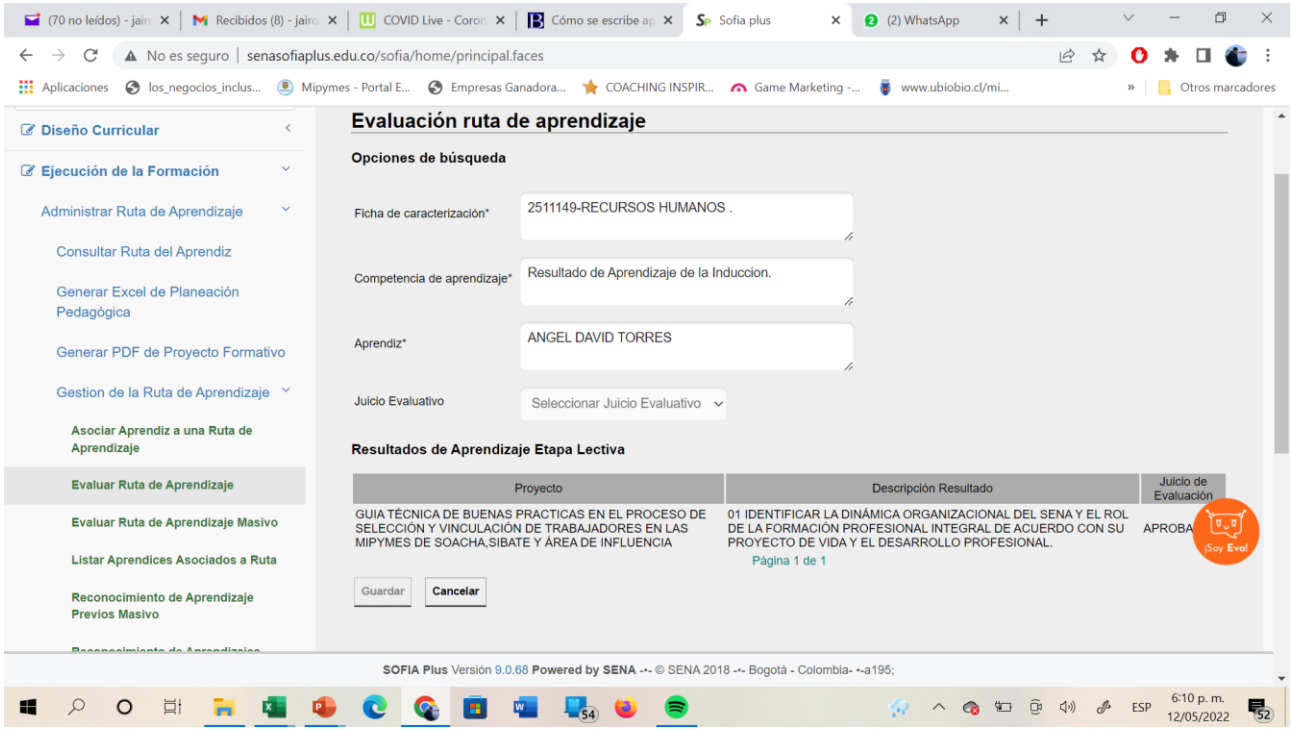
Este mes evalúe las fichas 2289546 servicio al cliente, 2511149 y 2503351Aprendizajes previos.

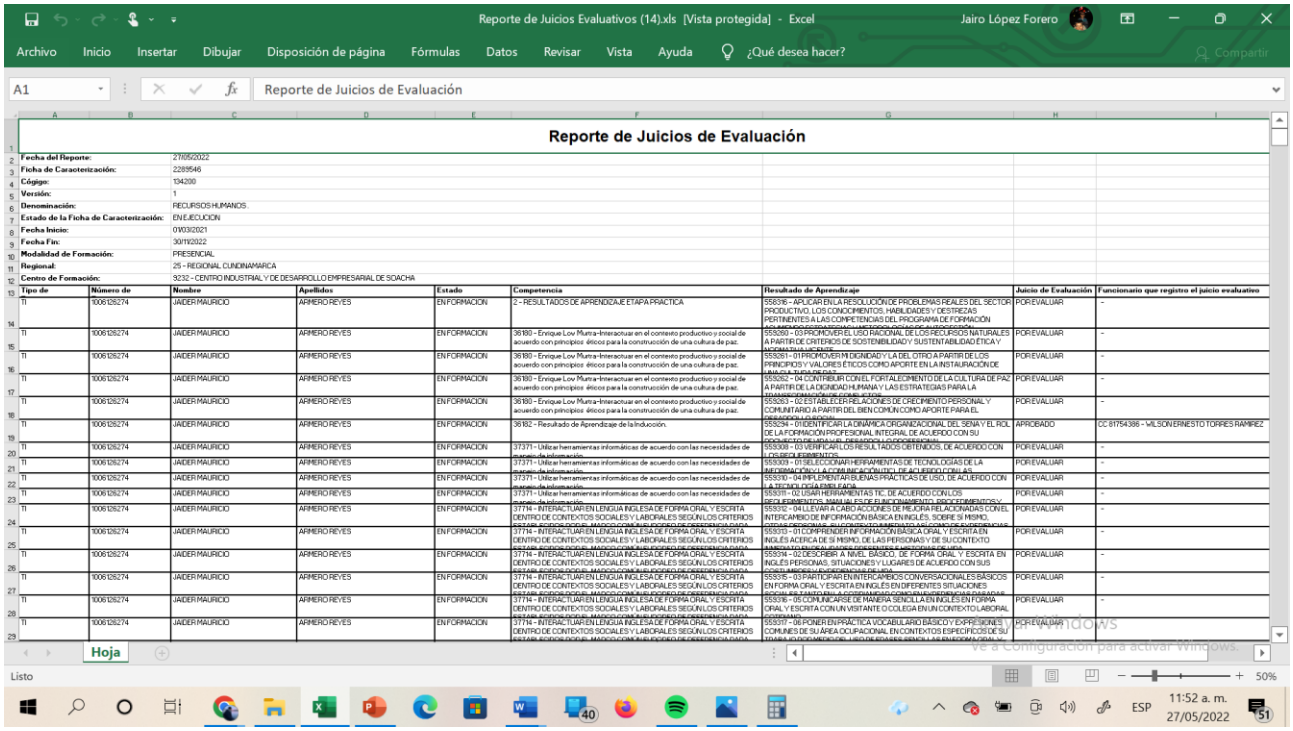

sena.territorio.la/perfil.php?id=21469430&catalogo=true
JAIRO LOPEZ
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Búsqueda avanzada
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
JAIRO LOPEZ FORERO
fecha de inicio: 22 de Mayo del 2022
Asunto: Aprendizajes previos
Aprendices recursos humanos.
En este enlace pueden subir evidencia de aprendizajes previos de la competencia: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Cordial saludo.
Evidencia
Fecha de entrega: 28 de Mayo del 2022 a las 2:24pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF
ESP
12:37 p. m.
27/05/2022

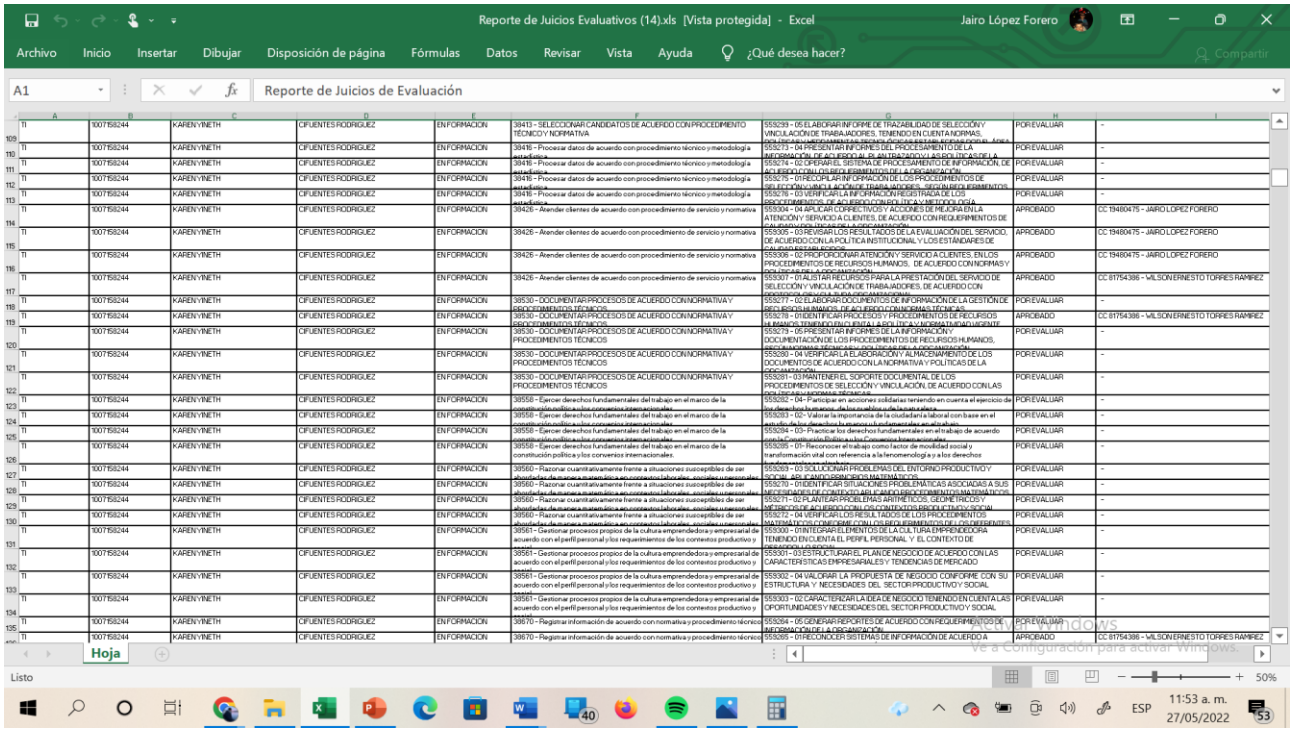

Reporte de Juicios Evaluativos (13).xls [Vista protegida] - Excel
Jairo López Forero
OBTENGA OFFICE AUTÉNTICO
Su licencia no es original y puede ser víctima de una falsificación de software. Evite las interrupciones y mantenga sus archivos a salvo con una licencia original de Office hoy mismo.
Obtenga Office auténtico
Más información
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 27/05/2022
Ficha de Caracterización: 2511149
Código: 134200
Versión: 1
Denominación: RECURSOS HUMANOS
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 11/03/2022
Fecha Fin: 15/12/2023
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 | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 550316 - 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 | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 36180 - 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 | POR EVALUAR | -
CC | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 36180 - 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 LA CIUDADANÍA Y LA DEL CERO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE | POR EVALUAR | -
CC | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 36180 - 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 | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 36180 - 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 | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 550294 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1948047S - JAIRO LOPEZ FORERO
CC | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 550308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | -
CC | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 550309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA | POR EVALUAR | -
CC | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 550310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | -
CC | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 550311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS | POR EVALUAR | -
CC | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS | 550312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON | POR EVALUAR | -
CC | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS | 550313 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN | POR EVALUAR | -
CC | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS | 550314 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN | POR EVALUAR | -
CC | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS | 550315 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES | POR EVALUAR | -
CC | 1000987765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS | 550316 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO | POR EVALUAR | -
Hoja
Listo
49%
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:50 a. m.
27/05/2022

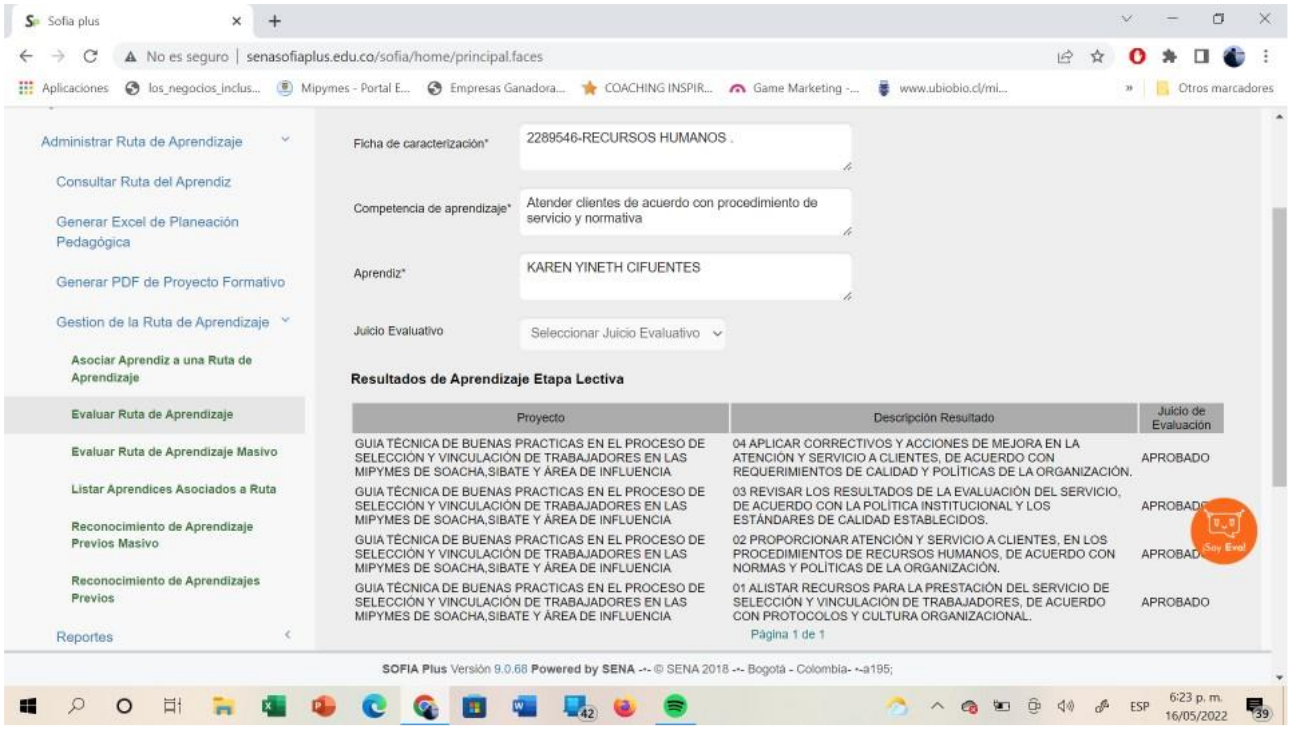

(69 no leídos) - jair
Recibidos (8) - jairo
COVID Live - Coron
Cómo se escribe aj
Sofia plus
(1) WhatsApp
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
Otros marcadores
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
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
ALISON DAYANA SANCHEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
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.
APROBA
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a195;
ESP
6:02 p. m.
12/05/2022


(69 no leídos) - jair
Recibidos (8) - jairo
COVID Live - Coron
Cómo se escribe aj
Sofia plus
(1) WhatsApp
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
Otros marcadores
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
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
JULIÁN CAMILO SÁNCHEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
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.
APROBA
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a195;
ESP
6:03 p. m.
12/05/2022


Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
ANGEL DAVID TORRES
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GUIA TÈCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÒN Y VINCULACIÒN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
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.
APROBA
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a195;


Reporte de Juicios Evaluativos (14).xls [Vista protegida] - Excel
Jairo López Forero
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 27/05/2022
Ficha de Caracterización: 2289546
Código: 134200
Versión: 1
Denominación: RECURSOS HUMANOS.
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/03/2021
Fecha Fin: 30/11/2022
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
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 555836 - 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 | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Lov Murra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 555260 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y AMBIENTALMENTE | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Lov Murra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 555261 - 01 PROMOVER LA DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Lov Murra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 555262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Lov Murra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 555263 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 555264 - 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 | CC 81754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 555309 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 555309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 555310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 555311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555313 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555314 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555315 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555316 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL | POR EVALUAR | -
TI | 1006126274 | JAIDER MAURICIO | ARMERO REYES | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS | 555317 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU | POR EVALUAR | -
Hoja
Listo


Reporte de Juicios Evaluativos (14).xls [Vista protegida] - Excel
Jairo López Forero
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
ESP
11:53 a. m.
27/05/2022


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Reportes
Ficha de caracterización* 2289546-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje* Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendiz* KAREN YINETH CIFUENTES
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
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.
APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
APROBADO
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -:- © SENA 2018 -:- Bogotá - Colombia- *-a195;
ESP
6:23 p. m.
16/05/2022

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**

Se anexa ruta pedagógica de las fichas: 2289546 y 2511149 y acta de comité Talento Humano.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	MARIBEL PERAZA	39669143		X		CIDE	mperaza3@sena.edu.co	315 302 09 07	SI	
	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	35254472		X		CIDE	lmCruz@sena.edu.co	3013511519	SI	
	JAIRO LOPEZ FORERO	19480475		X		CIDE	jairolopezforer@misena.edu.co	3164800724	si	
	ELVIRA HERRERA	52506643		X		CIDE	efrnaco@misena.edu.co	3103170988	x	

ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Revisión y depuración de las fichas del primer trimestre, incluyendo las que salen a etapa productiva; dejar los aprendices al día en novedades.**

CIUDAD Y FECHA: 11 ABRIL 2022	**HORA INICIO: 9:00 AM**	**HORA FIN: 5:00PM**
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzUwMDM0OTctNTZiOC00ODdiLTliNmEtYTYzMzFiYzkxZWVl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22e7dacaec-e21b-45ba-a256-bd35c4591acb%22%7d	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro industrial y de desarrollo empresarial de Soacha CIDE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.juicios de evaluación (evaluar de acuerdo al semáforo, consultar con su líder de especialidad)

2. Registro de deserciones.

3. retiros voluntarios, aplazamientos,comités, traslados

4.Pruebas t&t

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisión y depuración de las fichas del primer trimestre, incluyendo las que salen a etapa productiva; dejar los aprendices al día en novedades.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores contratistas del área de gestión del talento humano con el fin de informar el estado de las fichas del primer trimestre, dando prioridad a la etapa productiva e informar sobre las dos fichas que terminaron su etapa electiva.

ficha 2186099
Lider: Jhon Higuita
tecnologo 6o trimestre

COMPETENCIA	INSTRUCTOR	OBSERVACIÓN JUICIOS EVALUATIVOS	OBSERVACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES COMITES , DESERCIONES TRASLADOS RETIROS VOLUNTARIOS	PRUEBAS T&T
GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	Jhon HIguita	Se evalúan los 7 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	MAGALLY CRUZ	Se evalúan los 7 aprendices de la ficha.	No se generan planes de mejoramiento.	Sin novedades	

CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES					
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ELVIRA HERRERA	Se evalúan los 7 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	
INGLES	MILTON SANCHEZ	Se evalúan los 7 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	

ficha 2186107
Lider: Elvira Herrera
tecnologo 6o trimestre

COMPETENCIA	INSTRUCTOR	OBSERVACIÓN JUICIOS EVALUATIVOS	OBSERVACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES COMITÉS , DESERCIONES TRASLADOS RETIROS VOLUNTARIOS	PRUEBAS T&T
GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	MARIBEL PERAZA				Las aprendices Anyis de la Cruz y Andrea Alviz no realizaron la inscripción para el primer trimestre del año
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	ELVIRA HERRERA	Se evalúan los 27 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ELVIRA HERRERA	Se evalúan los 27 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	
INGLES	ANGELICA PEÑALOZA	Se evalúan los 27 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	

Ficha 2399342
Líder: Maribel Peraza
Técnico 2o trimestre

COMPETENCIA	INSTRUCTOR	OBSERVACIÓN JUICIOS EVALUATIVOS	OBSERVACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES COMITÉS , DESERCIONES	OBSERVACIONES LLAMADOS DE ATENCIÓN

				TRASLADOS RETIROS VOLUNTARIOS	
38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	Maribel Peraza R.	Se evalúan 2 RAPS de la Guía No.4 y 5: 559298 - 03 Documentar el Procedimiento 559295 – 02 Ejecutar el Procedimiento	Se envía llamado de atención y se le notifica Plan de Mejoramiento a la Aprendiz Johana Alexandra Ariza Cárdenas identificada con CC 1012458534	Se solicitó Comité para la Aprendiz Johana Alexandra Ariza Cárdenas identificada con CC 1012458534, motivo dos semanas injustificadas de ausencias.	Se envía llamado de atención y se le notifica Plan de Mejoramiento a la Aprendiz Johana Alexandra Ariza Cárdenas identificada con CC 1012458534
Selección y vinculación de Candidatos II	Maribel Peraza R.	Se evalúan 12 Aprendices activos de la Competencia en mención.			
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	Jairo López Forero	Se evaluaron 12 aprendices correspondientes a la ficha en mención. Se evaluó la inducción de los 12 aprendices de la ficha en mención.	Plan de Mejoramiento a la Aprendiz Johana Alexandra Ariza Cárdenas identificada con CC 1012458534		
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	Leidy Pérez Lugo	No se evidencian juicios evaluados			
36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Lina Sandoval	No se evidencian juicios evaluados	Informa no tener novedades académicas ni disciplinarias		
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN	Andrés Beltrán	No se evidencian juicios evaluados			

EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.					
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	Milton Cárdenas	No se evidencian juicios evaluados, manifiesta no estar asociado a la ficha.	Informa no tener novedades académicas ni disciplinarias		

ficha 2399343
Líder: Jairo López Forero
Técnico 2o trimestre

COMPETENCIA	**INSTRUCTOR**	**OBSERVACIÓN JUICIOS EVALUATIVOS**	**OBSERVACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO**	**OBSERVACIONES COMITÉS , DESERCIONES TRASLADOS RETIROS VOLUNTARIOS**	OBSERVACIONES LLAMADOS DE ATENCIÓN
38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	Maribel Peraza R.				
Selección y vinculación de Candidatos II					
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	Jairo López Forero	Se evaluaron 16 aprendices correspondientes a la ficha en mención. Se evaluó la inducción de los 16 aprendices de la ficha en mención.	Se aplicó proceso de deserción a la aprendiz Laura Miclell Calderon Molina C.C.1010237143 Plan de mejoramiento a la aprendiz é para la Aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753	Se solicitó Comité para la Aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753 motivo de cuatro semanas justificadas de ausencias.	Se notificó plan de mejoramiento a la aprendiz é para la Aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.					
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una					

EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.					
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	Milton Cárdenas	No se evidencian juicios evaluados, manifiesta no estar asociado a la ficha.	Informa no tener novedades académicas ni disciplinarias		

ficha 2399343
Líder: Jairo López Forero
Técnico 2o trimestre

COMPETENCIA	**INSTRUCTOR**	**OBSERVACIÓN JUICIOS EVALUATIVOS**	**OBSERVACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO**	**OBSERVACIONES COMITÉS , DESERCIONES TRASLADOS RETIROS VOLUNTARIOS**	OBSERVACIONES LLAMADOS DE ATENCIÓN
38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	Maribel Peraza R.				
Selección y vinculación de Candidatos II					
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	Jairo López Forero	Se evaluaron 16 aprendices correspondientes a la ficha en mención. Se evaluó la inducción de los 16 aprendices de la ficha en mención.	Se aplicó proceso de deserción a la aprendiz Laura Miclell Calderon Molina C.C.1010237143 Plan de mejoramiento a la aprendiz é para la Aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753	Se solicitó Comité para la Aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753 motivo de cuatro semanas justificadas de ausencias.	Se notificó plan de mejoramiento a la aprendiz é para la Aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.					
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una					

Se acuerda dejar listas las actas en el drive de cada una de las fichas que inician este trimestre.

CONCLUSIONES

Para la Ficha 2399342, Competencia Selección y Vinculación de Candidatos II, se envía llamado de atención y se le notifica Plan de Mejoramiento a la Aprendiz Johana Alexandra Ariza Cárdenas identificada con CC 1012458534, por incumplimiento académico, además de esta a la espera de citación a Comité dado que la Aprendiz presenta dos semanas justificadas de ausencia.
13 Aprendices activos en la ficha 2399342 de Recursos Humanos.
Se radican 8 deserciones de la ficha 2399342 el trimestre pasado se habían radicado 4 deserciones, 3 Retiros Voluntarios.

Para la ficha 2186107, la aprendiz Andrea Alviz Alviz, quien viene de reintegro debe terminar las competencias faltantes del tecnolo: Seleccionar a los candidatos, Salud Ocupacional y Generar Nómina, dea cuerdo al compromiso planteado desde coordinación académica se le asignan las competencias de acuerdo a la programación de segundo trimestre del presente año.

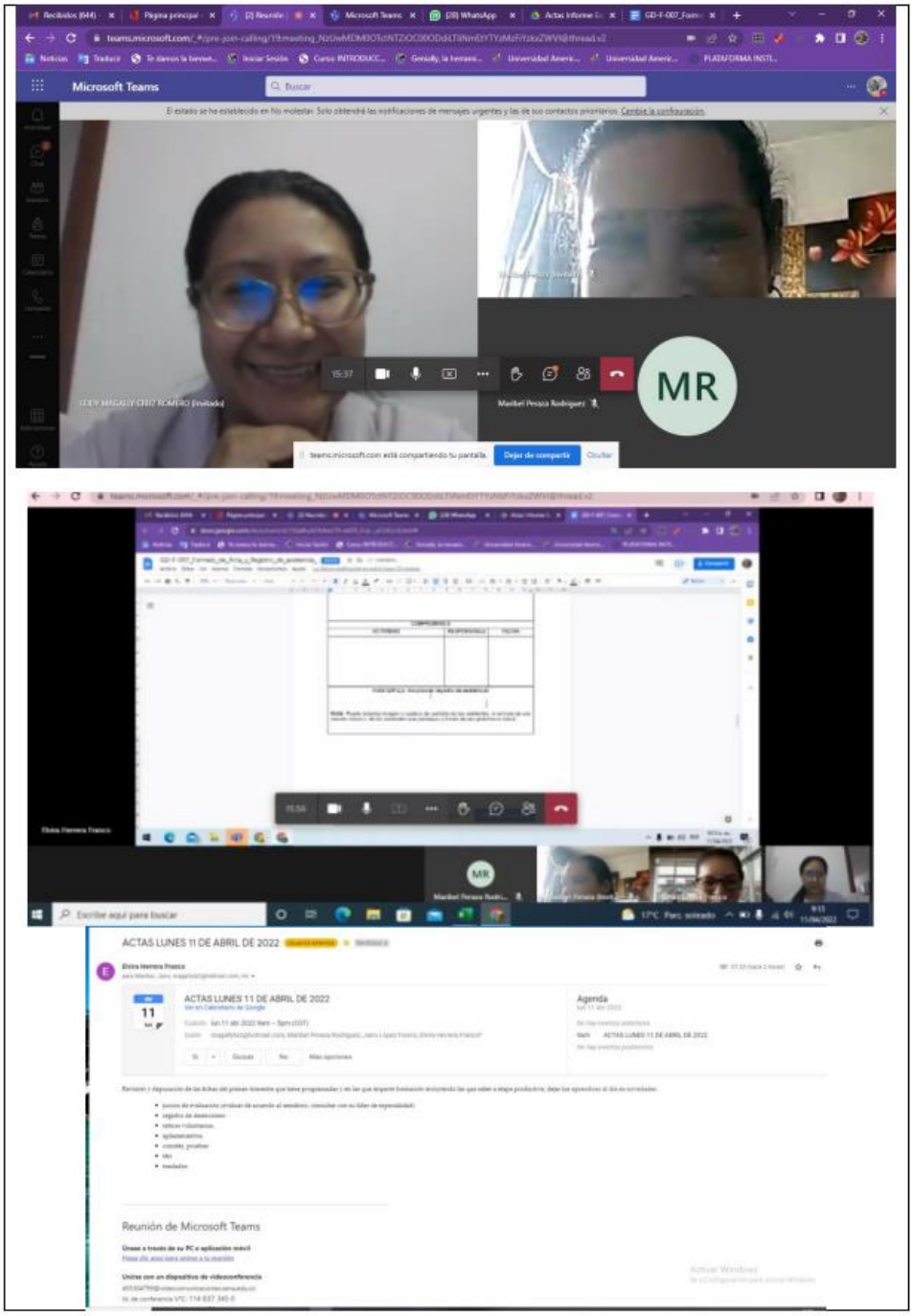
La ficha 2469763 tecnólogo en gestión del Talento Humano, se autoriza hacer el cambio del grupo de trabajo de los aprendices LEIDY JOHANA GONZÁLEZ MOSQUERA (Novedad a ser tenida en cuenta para el II Trimestre).

De la ficha 2399343 la aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753 **está en espera de decisión del comité académico.**

COMPROMISOS

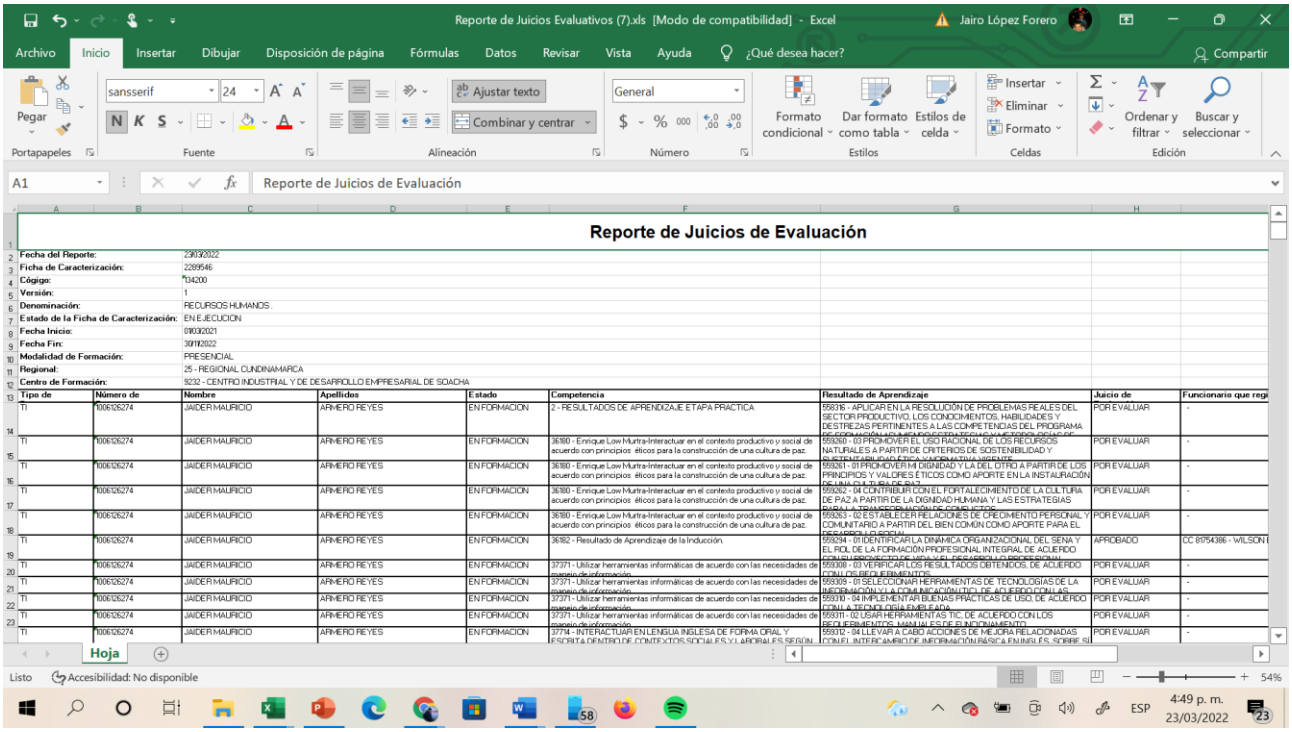
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)


Microsoft Teams
MR
ACTAS LUNES 11 DE ABRIL DE 2022
Agenda
Reunión de Microsoft Teams

GD-F-007 V04

Ficha 2289546



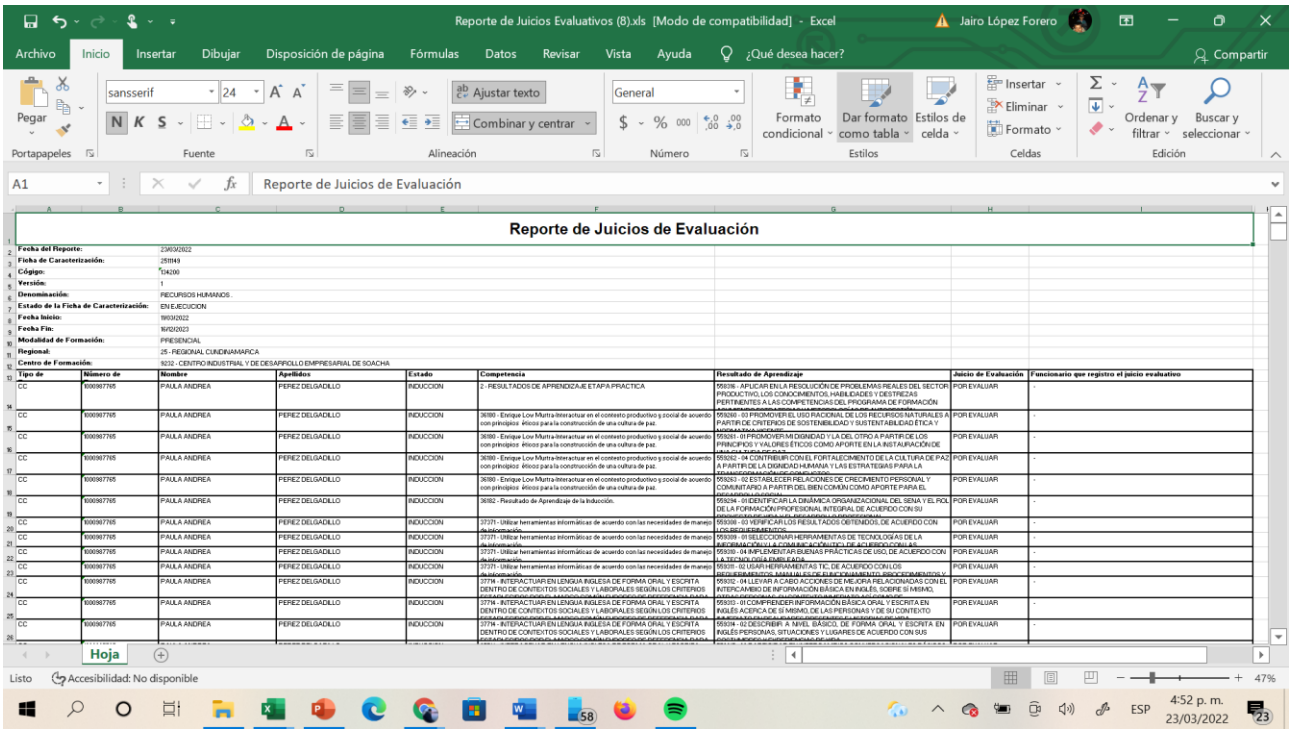
Reporte de Juicios Evaluativos (7).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	23/03/2022
Ficha de Caracterización:	2289546
Cógigo:	134200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2021
Fecha Fin:	30/11/2022
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	Funcionario que reg
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	558260 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	558261 - 01 PROMOVER LA DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	558262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	558263 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	558294 - 01 IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO	APROBADO	CC 81754386 - WILSON
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	558308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	558309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	558310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGIA EMPLEADA	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	558311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	558312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI	POR EVALUAR	-

Ficha 2511149



Reporte de Juicios Evaluativos (8).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 Portapapeles sansserif 24 Fuente Ajustar texto Combinar y centrar Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

A1 Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	23/03/2022
Ficha de Caracterización:	2511149
Código:	104200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/03/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9212 - 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	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	550336 - 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	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36390 - 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	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36390 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550265 - 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	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36390 - 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	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36390 - 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	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36392 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	550294 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550330 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550329 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550330 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TIC Y DE LA EMPLEADA	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550329 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	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	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	550315 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	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	-

Hoja

Listo Accesibilidad: No disponible 47%

ESP 4:52 p. m. 23/03/2022

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 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

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

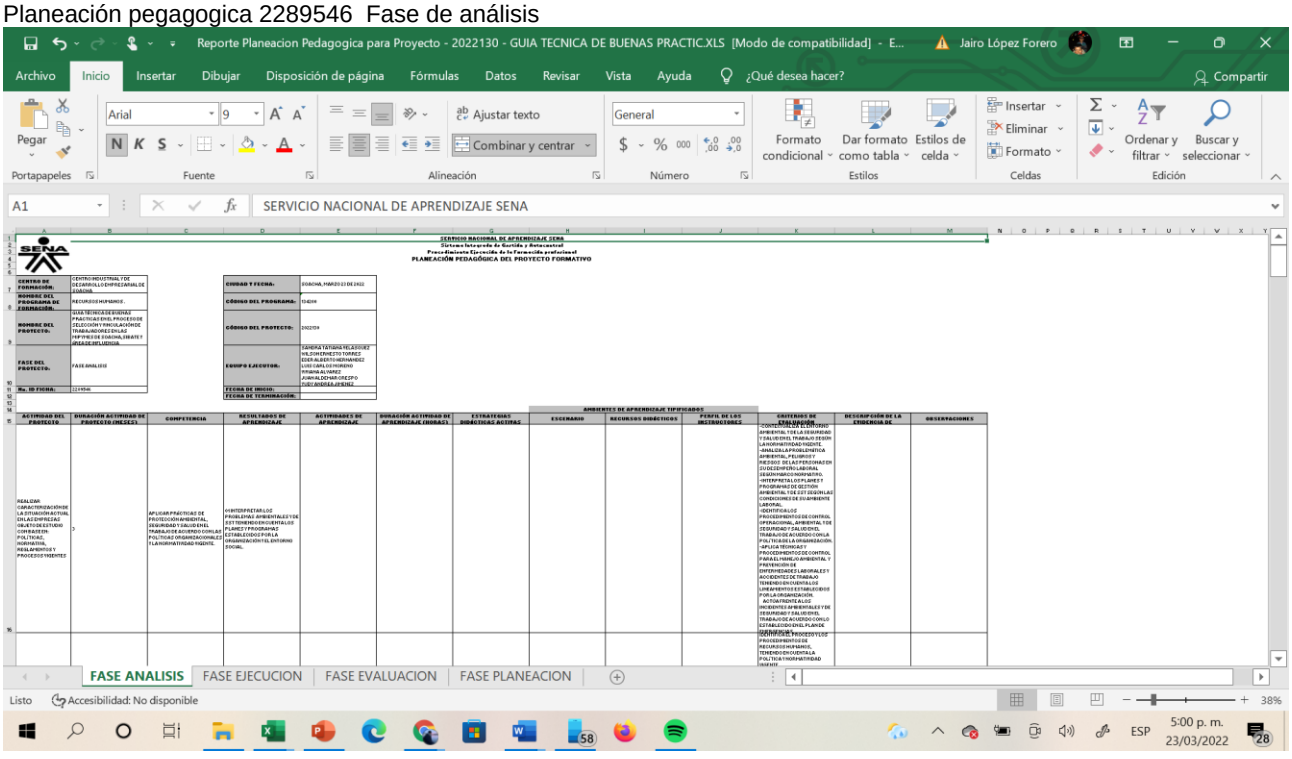
Criterio de evaluación:	RECOLECTADOS. SELECCIONA EL TIPO DE GRÁFICO, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. ORGANIZA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES. UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE, PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, 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

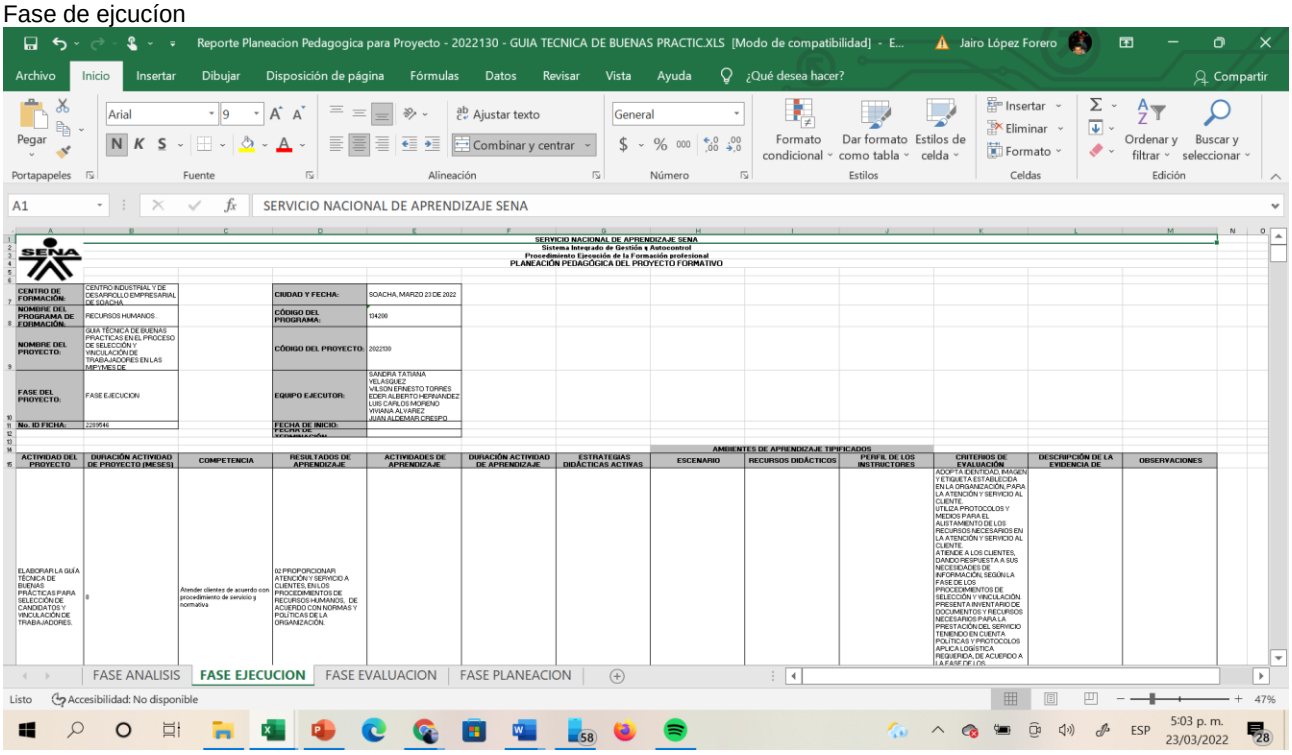
Conocimiento del proceso:
CONSERVAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEY.
APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS.
MANTENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE MANERA SEGURA Y EN LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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.

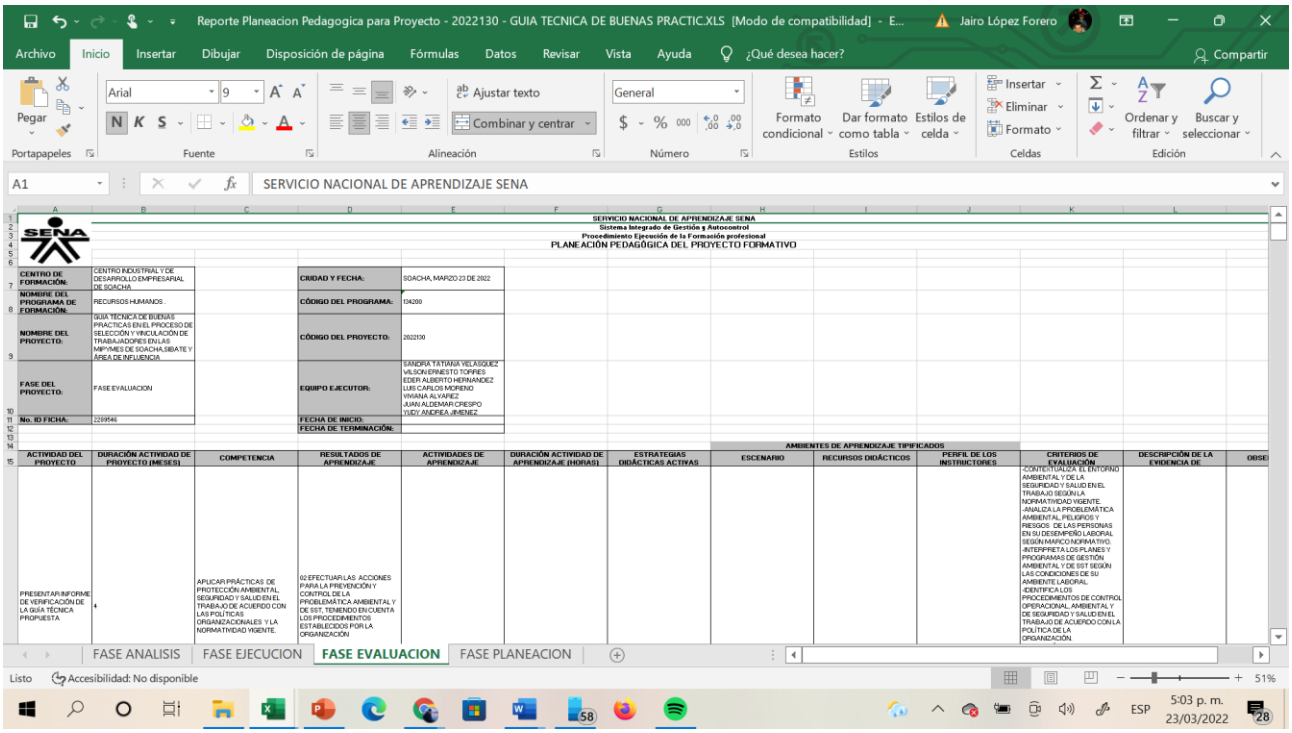
Planeación pegagogica 2289546 Fase de análisis



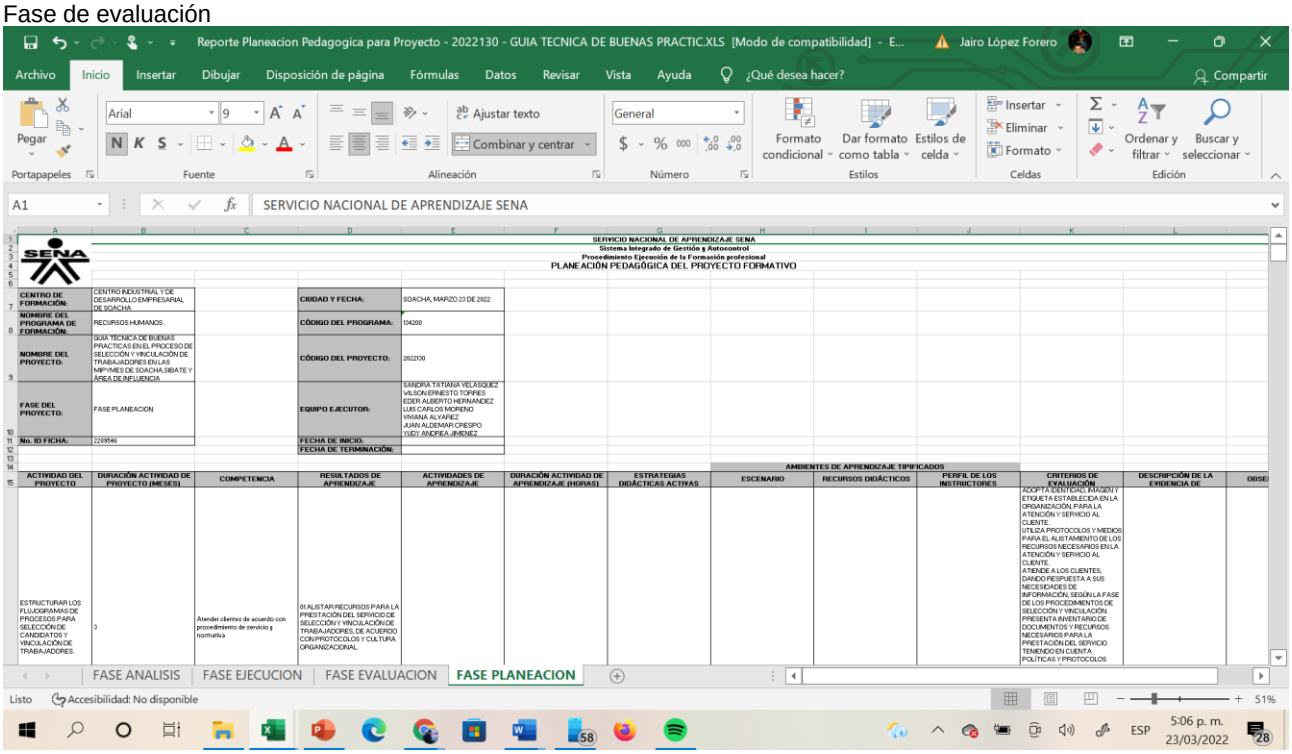
Fase de ejcucíon



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.

Para el presente mes no se realiza dicho proceso.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Plan de mejoramiento aprendiz Isabel Cristina Carvajal Ficha:1752954		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 21 de marzo de 2022	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN: 9:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: CIDE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Plan de mejoramiento académico para la Aprendiz Isabel Cristina Carvajal, identificada con C.C. 1097406056, Ficha:1752954, programa Talento Humano, jornada Tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia. 210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.		

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 la Aprendiz Isabel Cristina Carvajal, identificada con C.C. 1097406056, Ficha:1752954, programa Talento Humano jornada tarde, debe presentar con las siguientes actividades/es:

1. Nombre de la actividad: **DISEÑO ESTRATEGICO DE LA ESTRUCTURA DE SALARIOS PARA LA EMPRESA** CHA' CHA-FRUT

Descripción de la actividad: Con base en la siguiente estructura organizacional de CHA' CHA-FRUT diseñé la estructura de salarios con los siguientes contenidos:

1. Justificación.
2. Metodología:
   Definición de cargos por nivel.
   Determinación de factores por cada nivel.
   Gradación de los factores anteriores.
   Ponderación de factores en cada nivel.
   Asignación de puntos a factores.
   Valoración de cargos por cada nivel.
   Curva de salarios.
3. Conclusiones.

Estructura Organizacional.
Cargos estratégicos.
Ingeniero de alimentos
Operarios de producción
Vendedores.
Cargos de apoyo.
Gerente general
Supervisor administrativo
Líder ambiental

CONCLUSIONES

La aprendiz Isabel Cristina Carvajal, identificada con C.C. 1097406056, Ficha:1752954, programa Talento Humano jornada tarde, programa Talento Humano, ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para el día 31 de marzo de 2022, en forma virtual.
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.	La aprendiz Isabel Cristina Carvajal, identificada con C.C. 1097406056, Ficha:1752954, programa Talento Humano Instructor: Jairo López Forero Programa de Formación Titulada	Fecha entrega de la actividad: 31 de marzo en forma virtual.

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.

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.

Este mes realice reinducción del SGSST anexo certificación. .

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

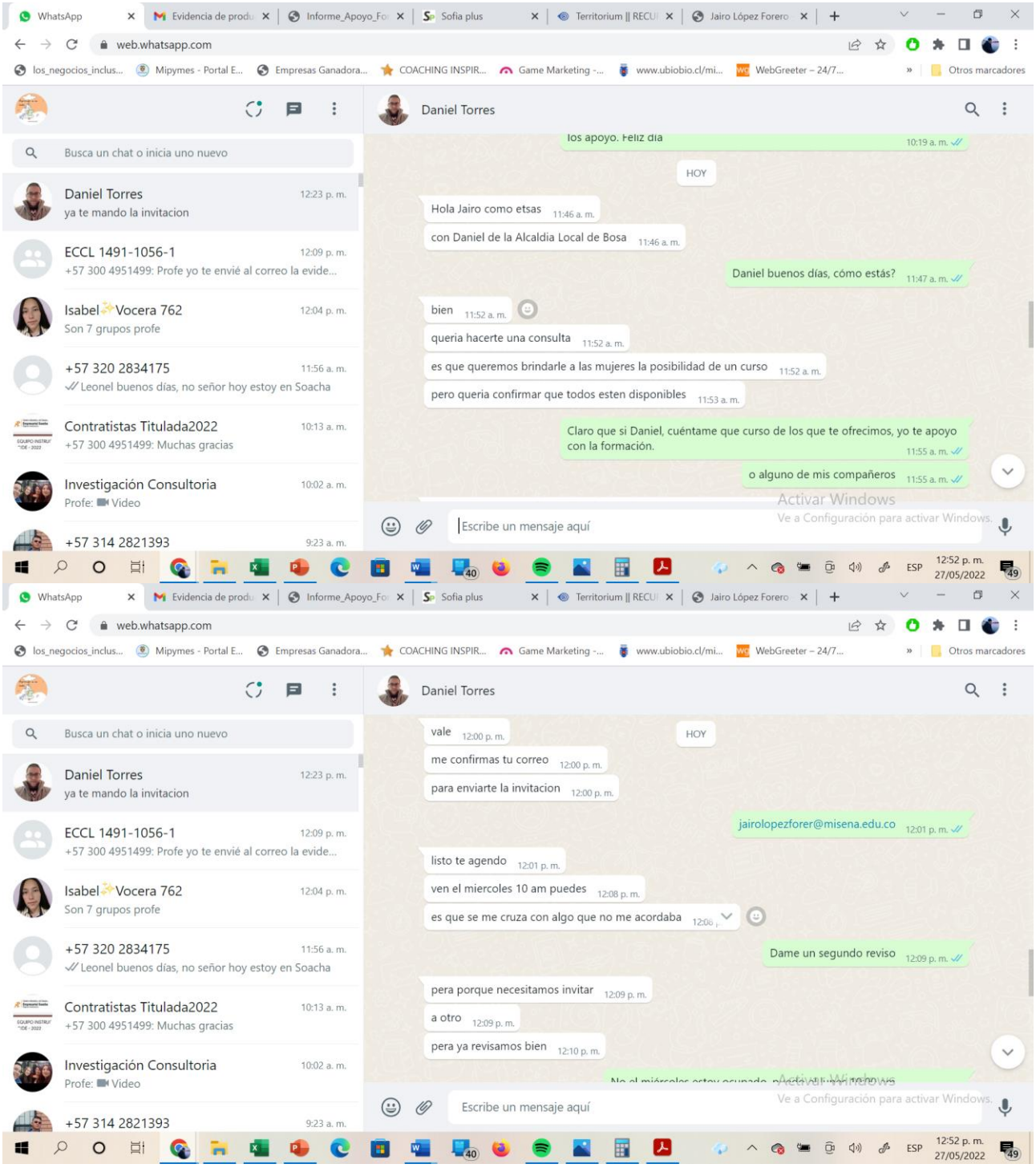
Que el Sr(a) JAIRO LOPEZ FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 19480475 realizó el día 10/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Activar Window
Ve a Configuración pa

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

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.

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

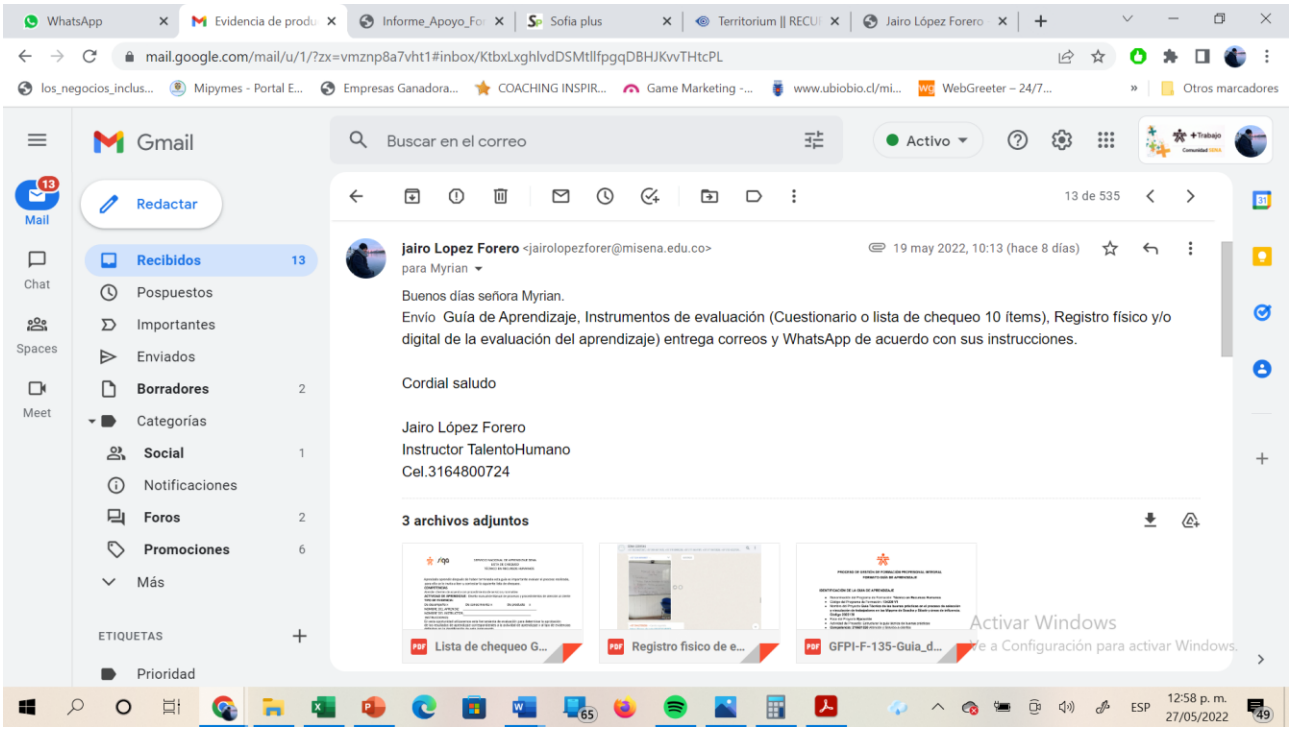
Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

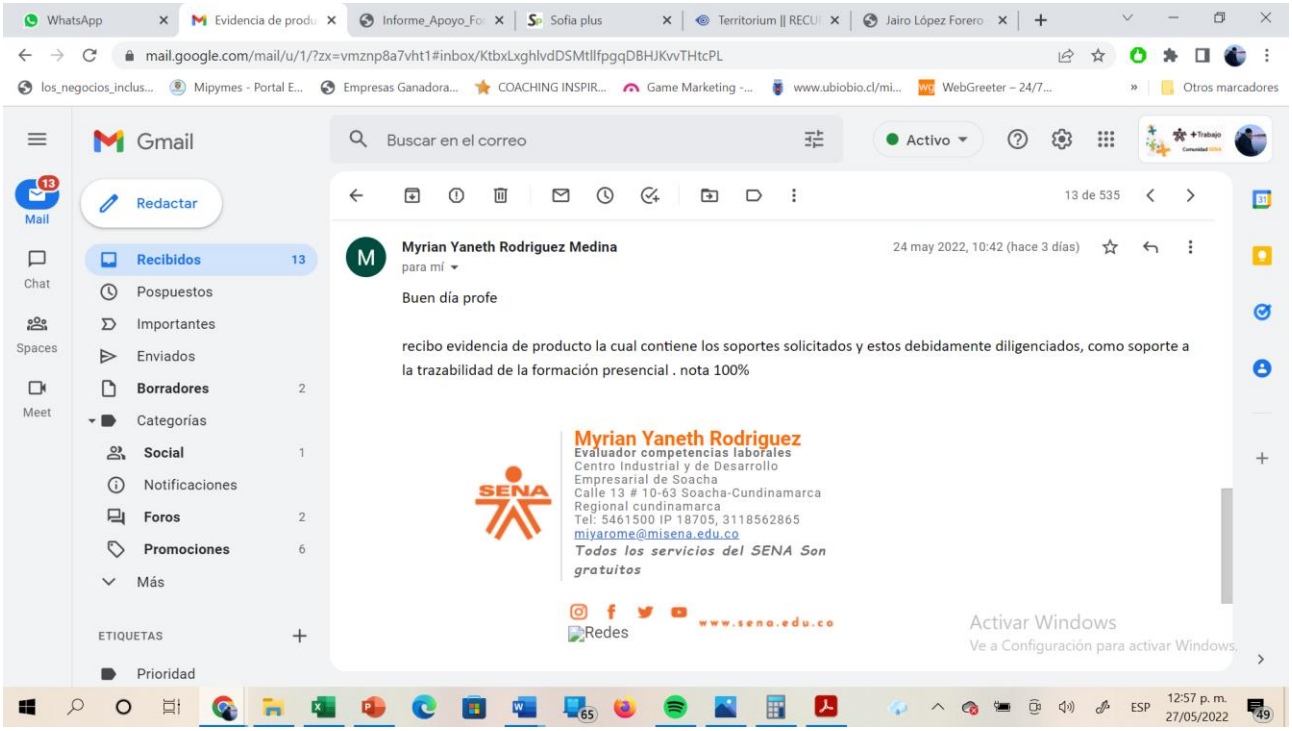
19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

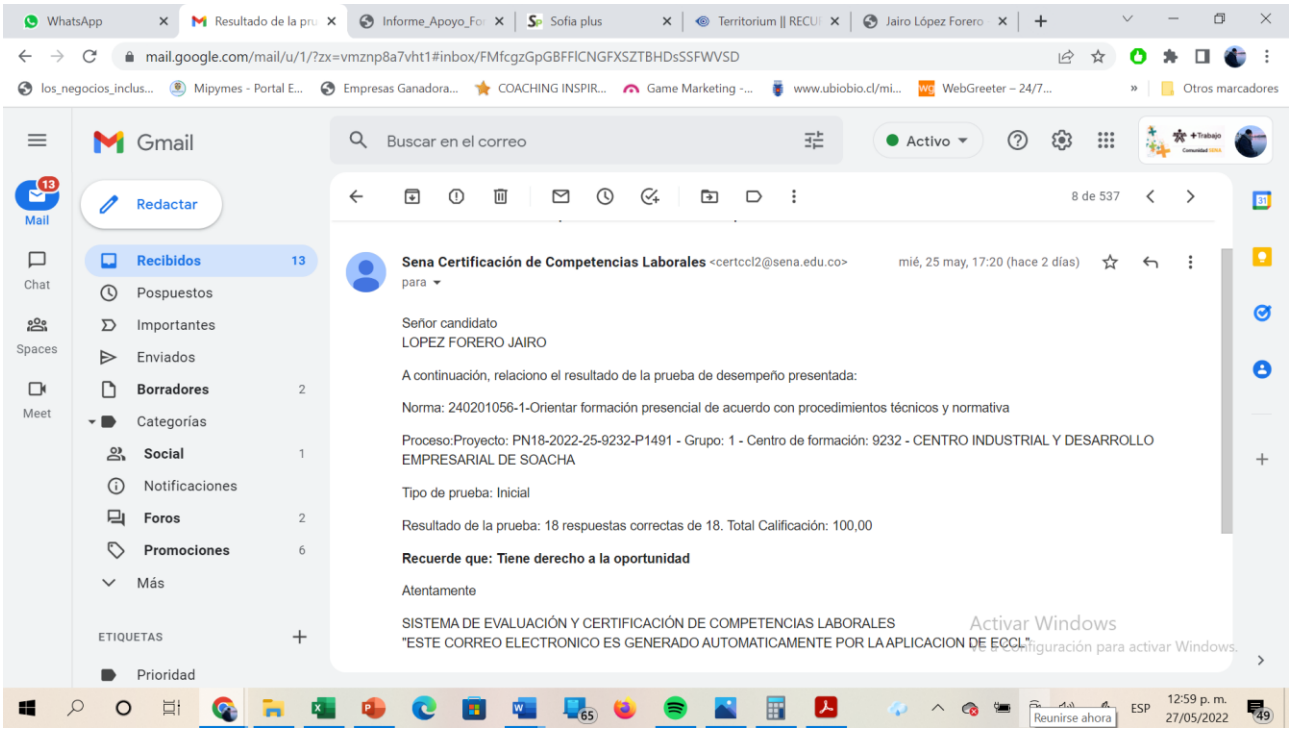
No recibí bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual.

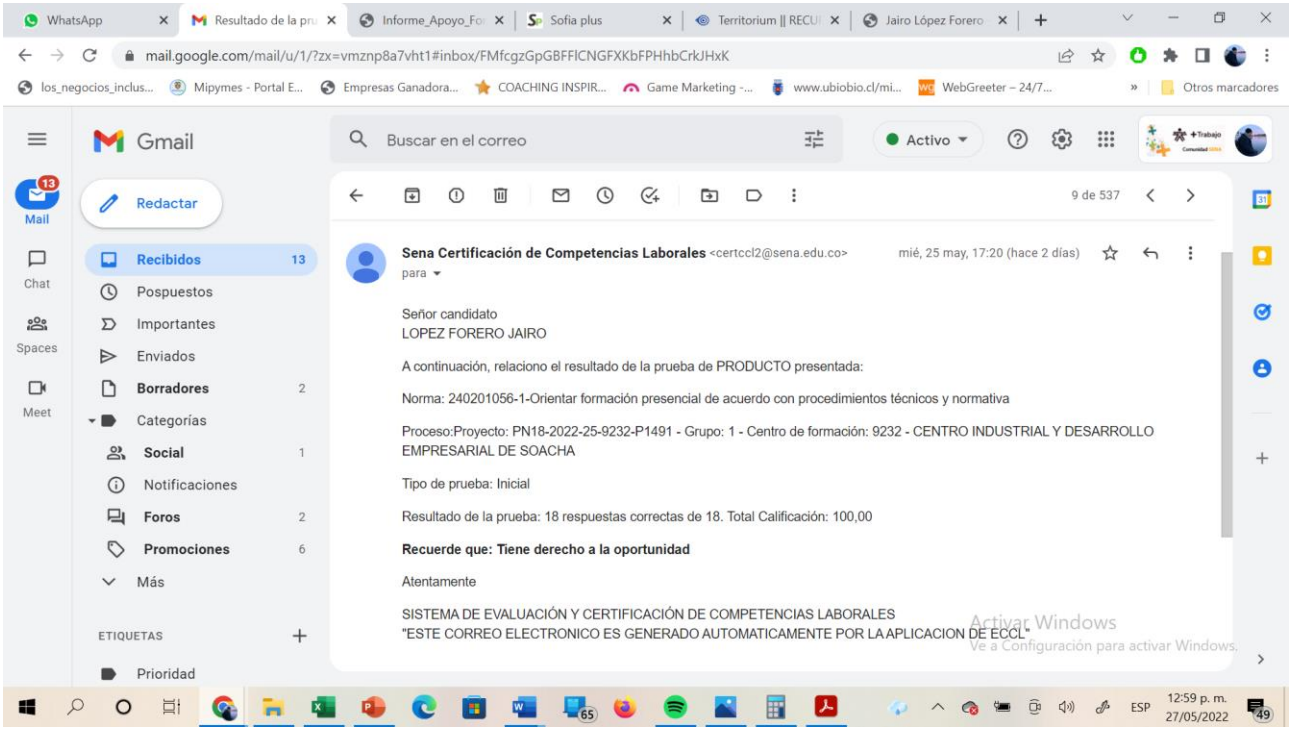
20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOSCON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso 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

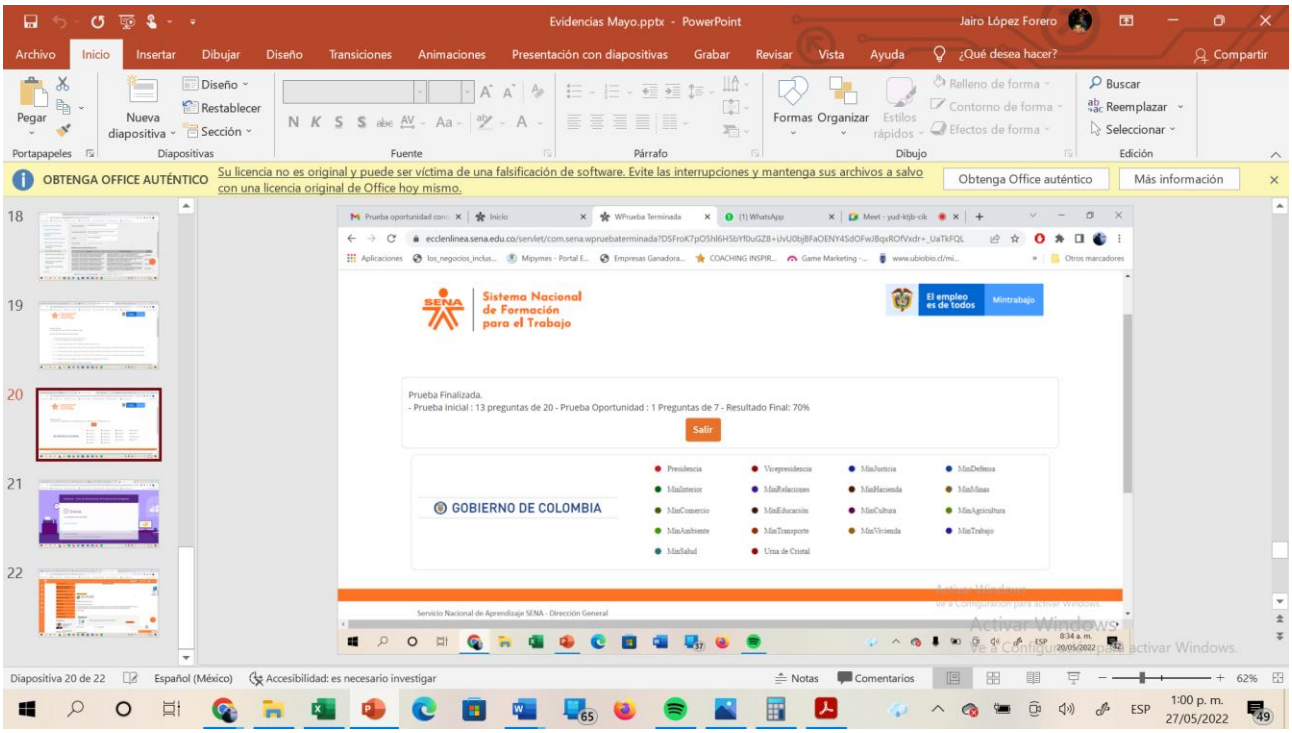
Realice el proceso de certificación de competencias"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056.




Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Recibidos 13
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 2
Categorías
Social 1
Notificaciones
Foros 2
Promociones 6
Más
ETIQUETAS
Prioridad
13 de 535
Myrian Yaneth Rodriguez Medina
24 may 2022, 10:42 (hace 3 días)
para mí
Buen día profe
recibo evidencia de producto la cual contiene los soportes solicitados y estos debidamente diligenciados, como soporte a la trazabilidad de la formación presencial . nota 100%
Myrian Yaneth Rodriguez
Evaluador competencias laborales
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha
Calle 13 # 10-63 Soacha-Cundinamarca
Regional cundinamarca
Tel: 5461500 IP 18705, 3118562865
miyarome@misena.edu.co
Todos los servicios del SENA Son gratuitos
www.sena.edu.co
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
12:57 p. m.
27/05/2022


Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Recibidos 13
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 2
Categorías
Social 1
Notificaciones
Foros 2
Promociones 6
Más
ETIQUETAS
Prioridad
8 de 537
Sena Certificación de Competencias Laborales <certccl2@sena.edu.co>
mié, 25 may, 17:20 (hace 2 días)
para
Señor candidato
LOPEZ FORERO JAIRO
A continuación, relaciono el resultado de la prueba de desempeño presentada:
Norma: 240201056-1-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Proceso:Proyecto: PN18-2022-25-9232-P1491 - Grupo: 1 - Centro de formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
Tipo de prueba: Inicial
Resultado de la prueba: 18 respuestas correctas de 18. Total Calificación: 100,00
Recuerde que: Tiene derecho a la oportunidad
Atentamente
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
"ESTE CORREO ELECTRONICO ES GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA APLICACION DE ECCL"
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reunirse ahora
ESP
12:59 p. m.
27/05/2022


Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Recibidos 13
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 2
Categorías
Social 1
Notificaciones
Foros 2
Promociones 6
Más
ETIQUETAS
Prioridad
9 de 537
Sena Certificación de Competencias Laborales <certccl2@sena.edu.co> mié, 25 may, 17:20 (hace 2 días)
para
Señor candidato
LOPEZ FORERO JAIRO
A continuación, relaciono el resultado de la prueba de PRODUCTO presentada:
Norma: 240201056-1-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Proceso:Proyecto: PN18-2022-25-9232-P1491 - Grupo: 1 - Centro de formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
Tipo de prueba: Inicial
Resultado de la prueba: 18 respuestas correctas de 18. Total Calificación: 100,00
Recuerde que: Tiene derecho a la oportunidad
Atentamente
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
"ESTE CORREO ELECTRONICO ES GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA APLICACION DE ECCL"
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Evidencias Mayo.pptx - PowerPoint
Jairo López Forero
OBTENGA OFFICE AUTÉNTICO
Su licencia no es original y puede ser víctima de una falsificación de software. Evite las interrupciones y mantenga sus archivos a salvo con una licencia original de Office hoy mismo.
Obtenga Office auténtico
Más información
Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
El empleo es de todos
Prueba Finalizada.
- Prueba Inicial : 13 preguntas de 20 - Prueba Oportunidad : 1 Preguntas de 7 - Resultado Final: 70%
Salir
GOBIERNO DE COLOMBIA
Diapositiva 20 de 22
Español (México)
Accesibilidad: es necesario investigar
Notas
Comentarios
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

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.

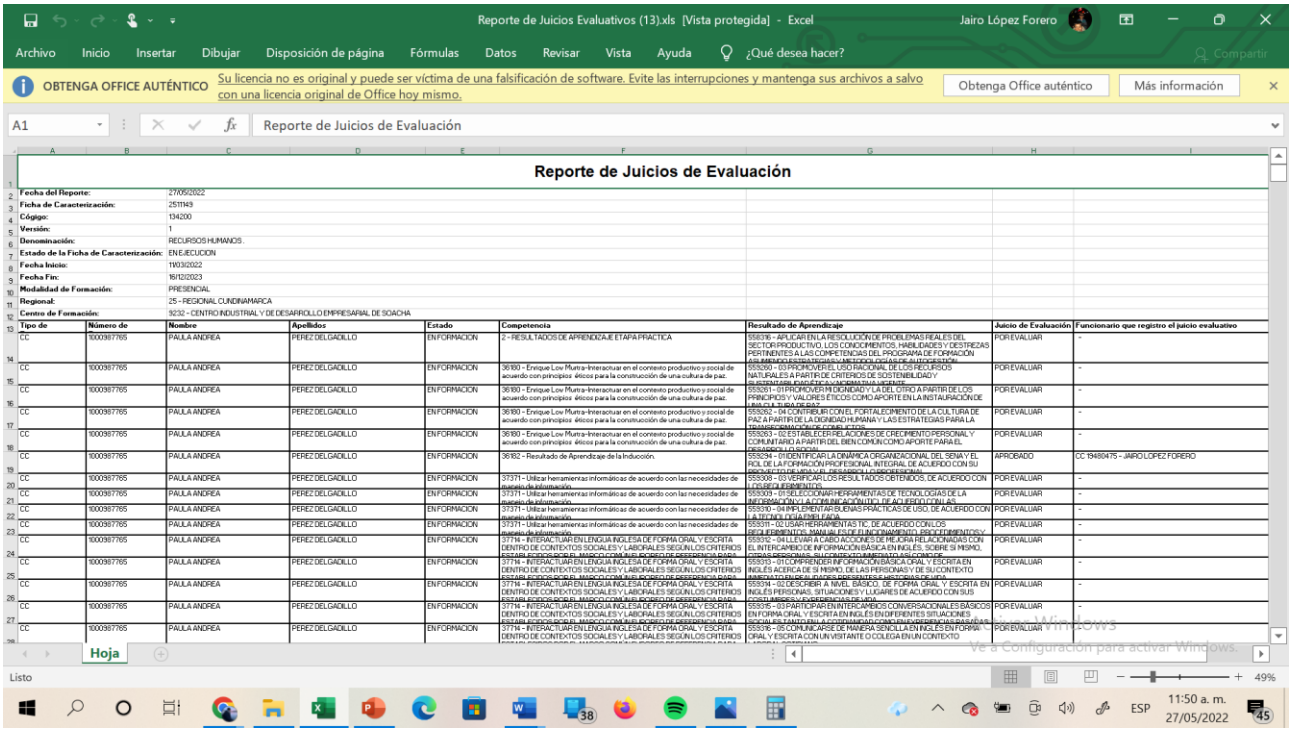
En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

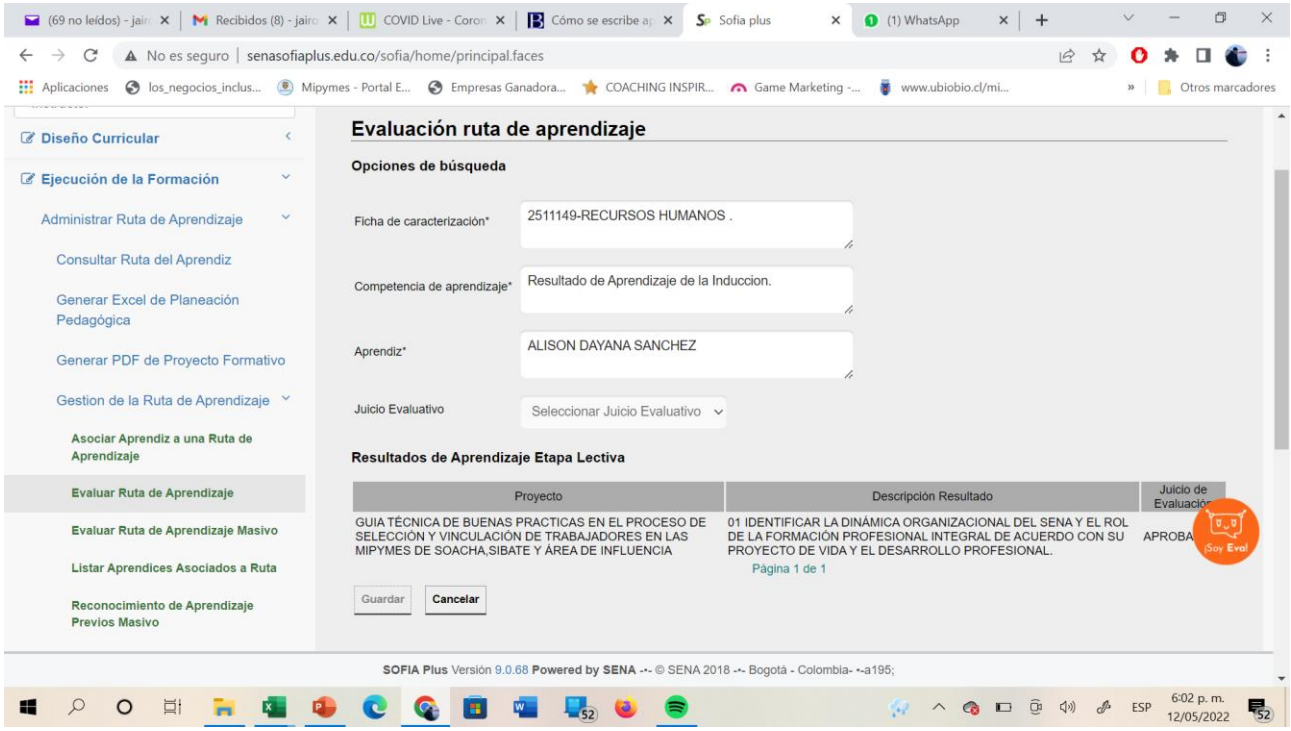
23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.

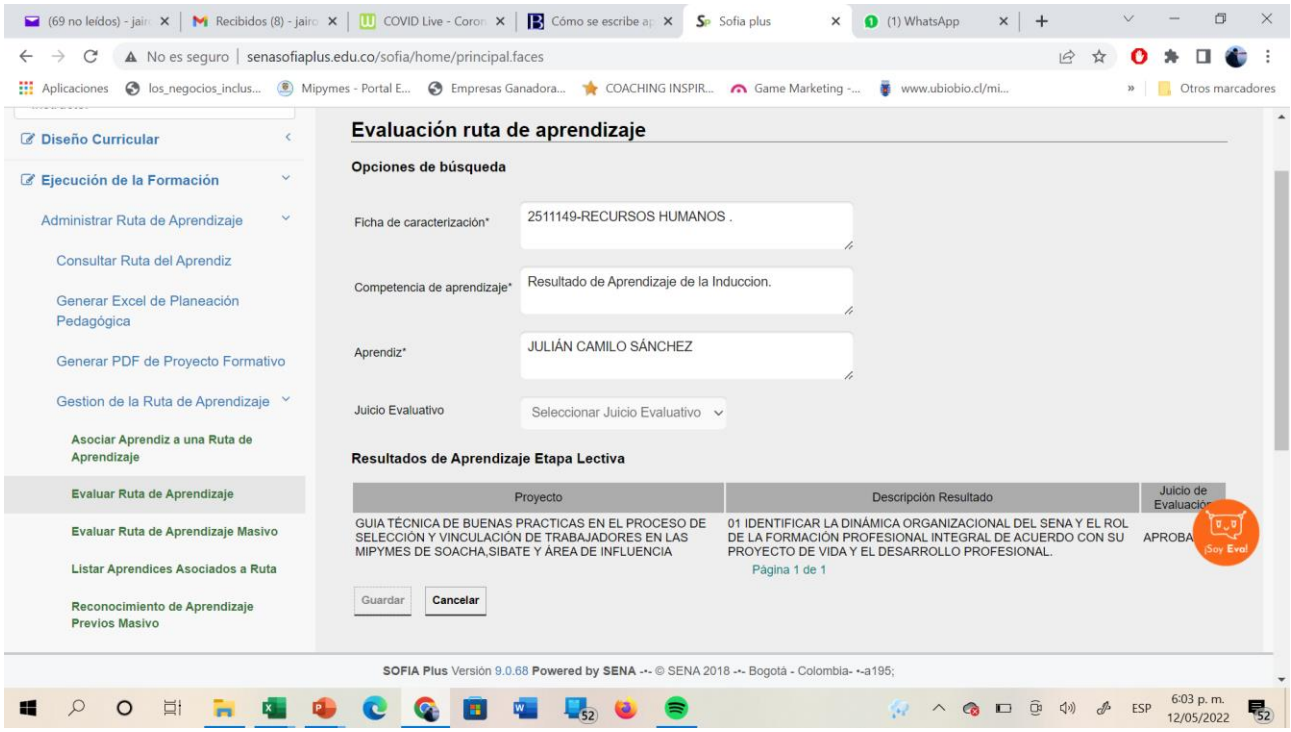
En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

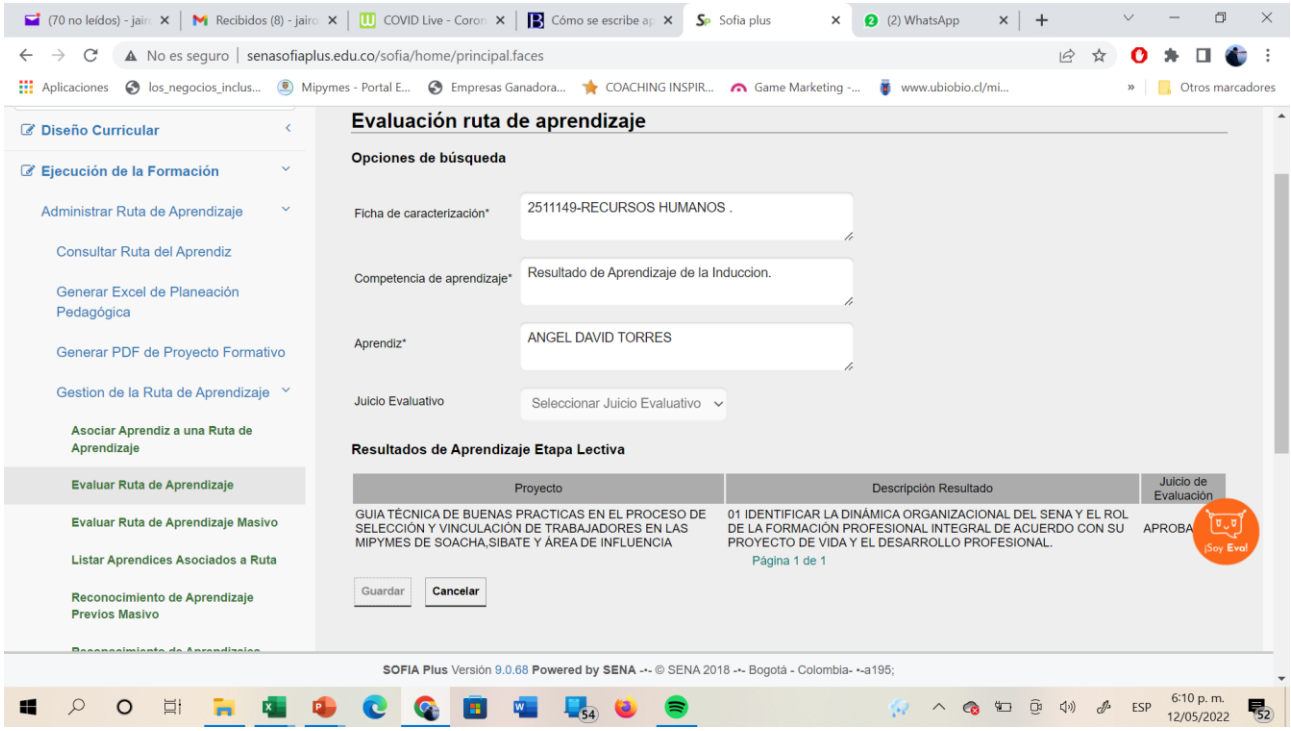
24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices.
C).Registros de 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 2511149

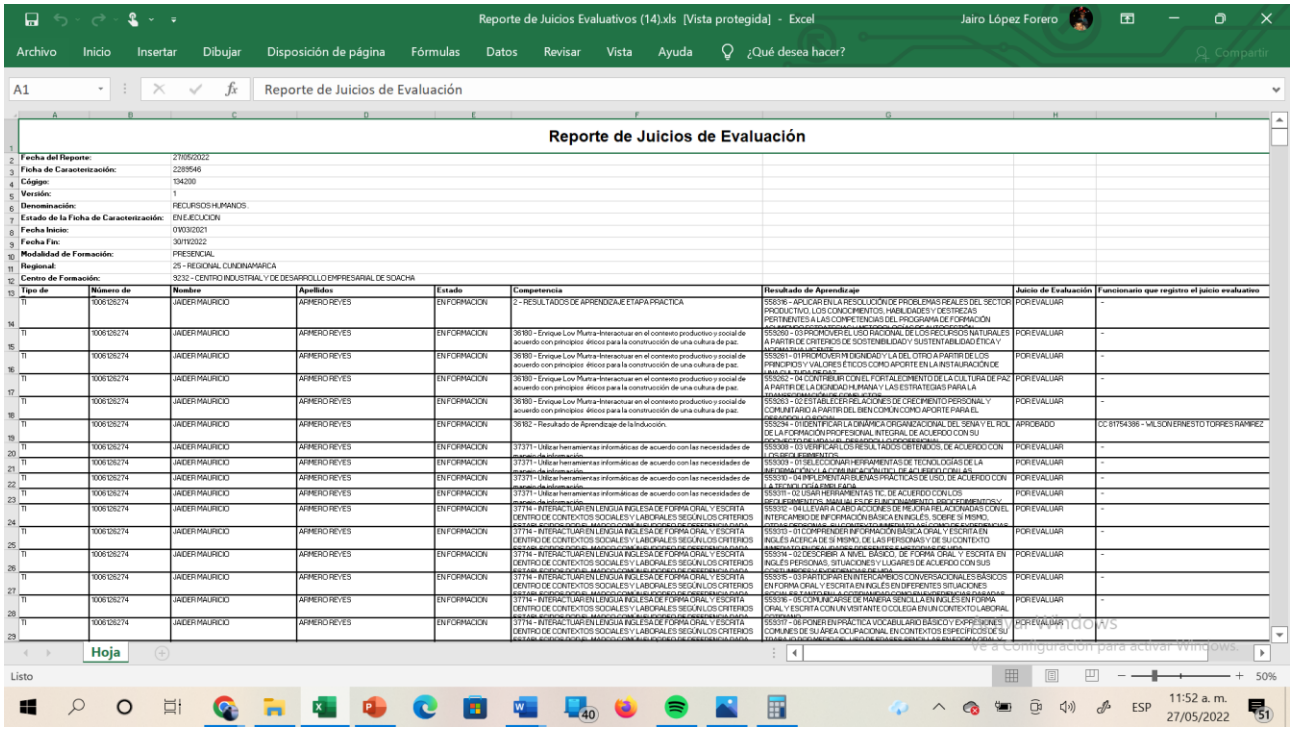


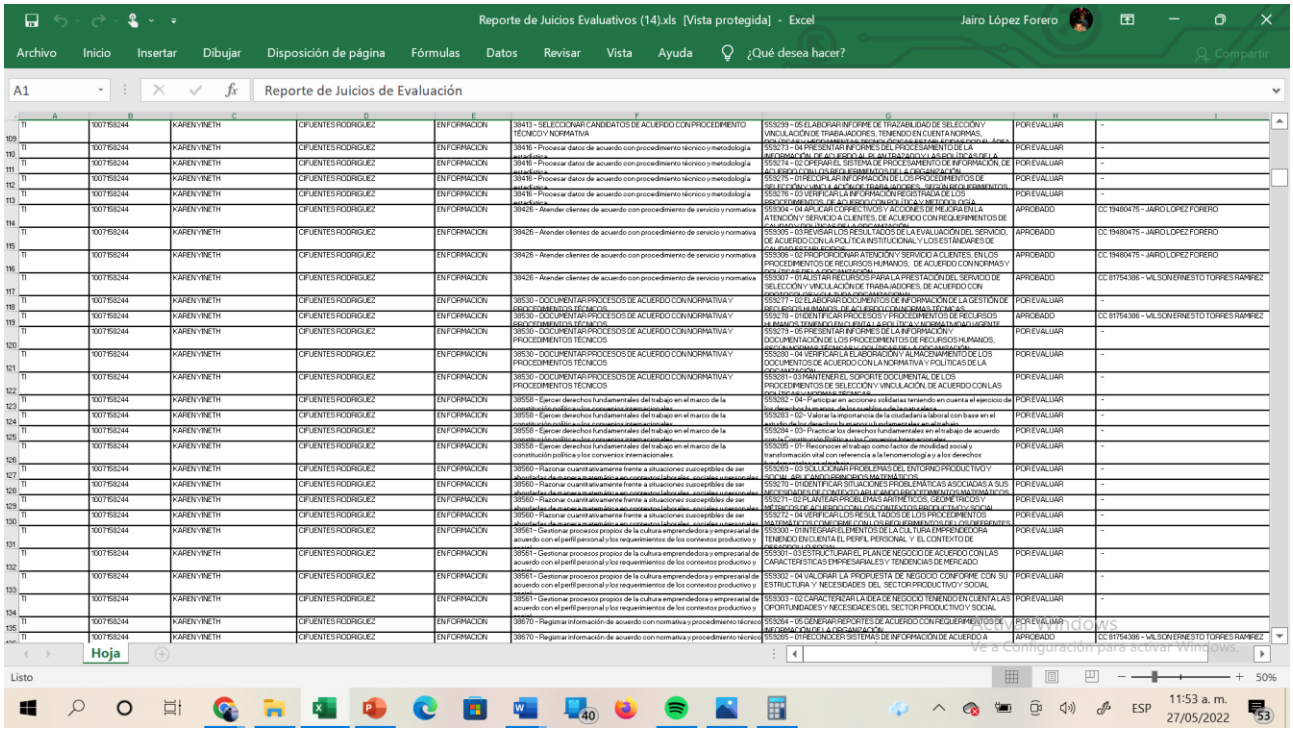

(69 no leídos) - jair
Recibidos (8) - jairo
COVID Live - Coron
Cómo se escribe aj
Sofia plus
(1) WhatsApp
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
Otros marcadores
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
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
ALISON DAYANA SANCHEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
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.
APROBA
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a195;
ESP
6:02 p. m.
12/05/2022

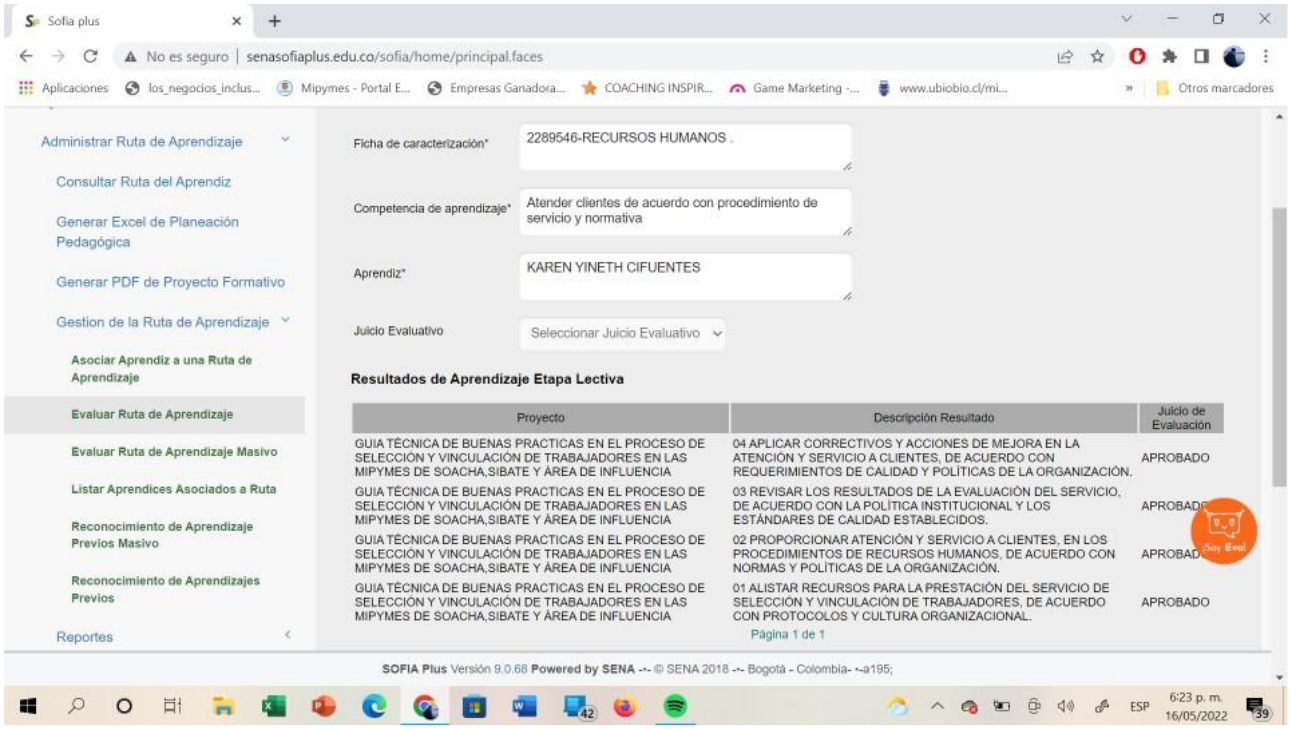

(69 no leídos) - jair
Recibidos (8) - jairo
COVID Live - Coron
Cómo se escribe aj
Sofia plus
(1) WhatsApp
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
Otros marcadores
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
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
JULIÁN CAMILO SÁNCHEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA
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.
APROBA
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a195;
ESP
6:03 p. m.
12/05/2022



EVALUACIÓN SERVICIO AL CLIENTE: FICHA 2289146







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 mayo de acuerdo a los lineamientos contractuales. Seguridad social No. de planilla 1045437654 simple del mes de abril.

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-05-09, 10:11:41 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1045437654

Periodo Cotización: abril de 2022 **Periodo Servicio:** abril de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8855845280

PAGADO 09/05/2022

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	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días ARP	Días 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	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

Activar Windows
Ve a Configuración para a

Líneas 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.**