PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó **25** de **JULIO** de **2022**

Señor
JOSE MIGUEL SALAS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3359470 DE 2022**
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **JULIO del año 2022**

Referencia: CO1.PCCNTR. 3359470 DE 2022

LUZ DANNY ARCINIEGAS ESPITIA identificado con la cédula de ciudadanía No. **66786624** de **Palmira**, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de articulación con la media en el complejo tecnológico agroindustrial, pecuario y turístico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($41.840.500).** Esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500)** cada uno, correspondientes a los mese **febrero** a **noviembre de 2022.** b) un último pago por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS COP ($1.865.500)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2022.**

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en las redes de conocimiento del programa de articulación con la media en el complejo tecnológico agroindustrial, pecuario y turístico

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Programar y orienetar las actividades de enseñanza-aprendizaje- evaluaciones de los grupos técnicos en operación turística local y operación de eventos.	Plan de formación SofiaPlus, Informe de ejecución.
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Elaborar la planeación pedagógica y la distribución fichas de los programas de la red administrativa ASEM.	Planeacion pedagógica y guias de aprendizaje
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	No se realiza esta actividad durante el periodo objeto de cobro	No se realiza esta actividad durante el periodo objeto de cobro
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y	Informes de la ejecución del objeto contractual y reporté la información académica y administrativa de las fichas de caracterización: **2494634**– Recursos Humanos **2494919** – Recursos Humanos	Guias de aprendizaje, portafolio del instructor, planeación pedagógica , plan de formación.

	en general los informes que la formación por competencias exija.	**2495078**-Recursos Humanos **2269507**-Recursos Humanos **2498964**-Recursos Humanos **2262592-**Recursos Humanos	
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Reportar de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma de sofia plus.	Reportes de juicios de evaluación de la Plataforma Sofiaplus.
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se Programaron las actividades de enseñanza-aprendizaje- evaluación de acuerdo al programa de formación técnico en coservacion de recursos naturales y el calendario academico	Plan de formación Planeación pedagógica Plan concertado
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Se oriento la formación profesional integral de forma teorico-practica en las fichas de caracterización: Informes de la ejecución del objeto contractual y reporté la información académica y administrativa de las fichas de caracterización: **2494634**– Recursos Humanos **2494919** – Recursos Humanos **2495078**-Recursos Humanos **2269507**-Recursos Humanos	Informes de sofia plus Plan de sesión Plan de formación Listas de asistencia

		2498964-Recursos Humanos **2262592-**Recursos Humanos	
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se crearon los repectivos eventos en las fichas de caracterización: **2494634**– Recursos Humanos **2494919** – Recursos Humanos **2495078**-Recursos Humanos **2269507**-Recursos Humanos **2498964**-Recursos Humanos **2262592-**Recursos Humanos	Sofiaplus.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se dio a conocer por parte del instructor el regalmento del aprendiz. De manera permanente durante el desarrollo de la formación profesional integral a fin de garantizar los derechos y deberes a la comunidad de Aprendices.	Compromiso Sena.
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013,	Se desarrollaron las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales garantizando el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales en las siguientes fichas de caracterización:	Sofia plus

	Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	**2494634**– Recursos Humanos **2494919** – Recursos Humanos **2495078**-Recursos Humanos **2269507**-Recursos Humanos **2498964**-Recursos Humanos **2262592-**Recursos Humanos	
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se registraron los juicios evaluativos y/o reconocimientos de aprendizajes previos, así como el registro de las inasistencias para las fichas de caracterización: **2494634**– Recursos Humanos **2494919** – Recursos Humanos **2495078**-Recursos Humanos **2269507**-Recursos Humanos **2498964**-Recursos Humanos **2262592-**Recursos Humanos	Informes de la plataforma sofia plus Reporte de juicios evaluativos. Reporte de inasistencias.
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se orientó el proceso de formación de acuerdo a la progamación establecda por el supervisor del contaro para las fichas de caracterización: **2494634**– Recursos Humanos **2494919** – Recursos Humanos	Objeto del contrato.

		2495078-Recursos Humanos **2269507**-Recursos Humanos **2498964**-Recursos Humanos **2262592-**Recursos Humanos	
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilicé las plataformas disponibles por el SENA en las fichas de caracterización: **2494634**– Recursos Humanos **2494919** – Recursos Humanos **2495078**-Recursos Humanos **2269507**-Recursos Humanos **2498964**-Recursos Humanos **2262592-**Recursos Humanos	Sofiplus, biblioteca virtual SENA
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Evidencia no existente para el mes objeto de cobro.
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Evidencia no existente para el mes objeto de cobro.
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Evidencia no existente para el mes objeto de cobro.

19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de éstos y evaluación de proveedores.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Evidencia no existente para el mes objeto de cobro.
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Evidencia no existente para el mes objeto de cobro.
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Evidencia no existente para el mes objeto de cobro.
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Evidencia no existente para el mes objeto de cobro.
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se realizaron acciones como estrategia para la reetecion de los aprendices de acuerdo con el reglamento del aprendiz	Guias de aprendizaje.
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Evidencia no existente para el mes objeto de cobro.
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	Estoy inscrito para la renovación del certificado 240201056 ORIENTAR	Registro en convocatoria para actualización de la misma

	TÉCNICO Y NORMATIVO".	FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA del 23 de Agosto de 2019	
26	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Evidencia no existente para el mes objeto de cobro.
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.

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	117822	APARTADÓ-CURRULAO- ARTADÓ, APARTADÓ-NUEVA COLONIA- PARTADÓ, APARTADÓ-TURBO-APARTADÓ	11-JULIO-2022	29-JULIO-2022

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 y el pago de aportes a salud, pensión y ARL con N° de planilla **4450498778** expedido por SOI correspondiente al mes de **JUNIO** (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.

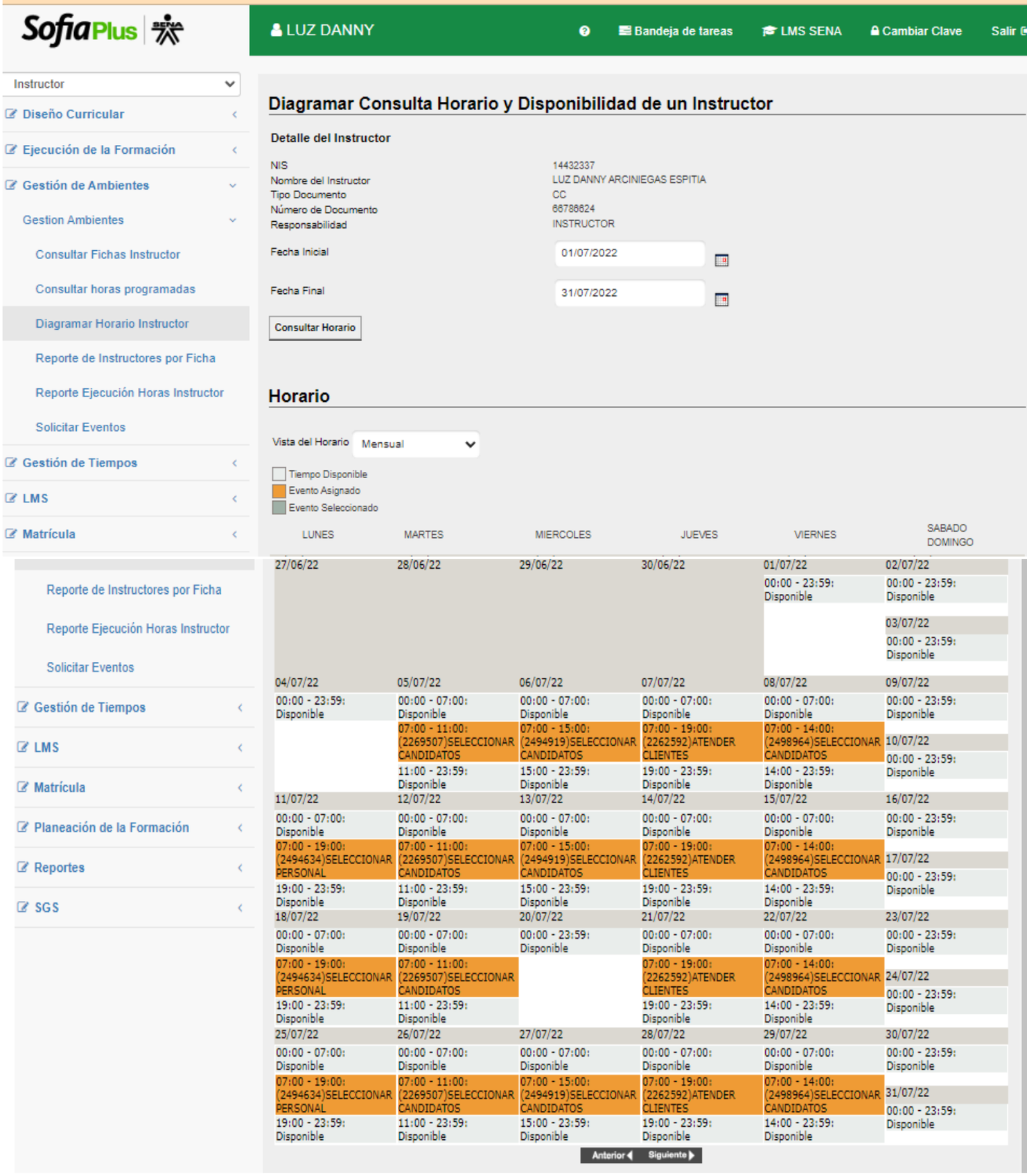
Evidencias en 8 folios

Cordialmente,

LUZ DANNY ARCINIEGAS ESPITIA
Contratista
C.C. No. 66786624

Recibí a satisfacción:

JOSE MIGUEL SALAS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **3359470** DE **2022**
COORDINADOR ACADÉMICO


SofiaPlus
LUZ DANNY
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 14432337
Nombre del Instructor LUZ DANNY ARCINIEGAS ESPITIA
Tipo Documento CC
Número de Documento 66786824
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/07/2022
Fecha Final 31/07/2022
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
27/06/22 28/06/22 29/06/22 30/06/22 01/07/22 02/07/22
00:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
03/07/22
00:00 - 23:59: Disponible
04/07/22 05/07/22 06/07/22 07/07/22 08/07/22 09/07/22
00:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
07:00 - 11:00: (2269507)SELECCIONAR CANDIDATOS
07:00 - 15:00: (2494919)SELECCIONAR CANDIDATOS
07:00 - 19:00: (2262592)ATENDER CLIENTES
07:00 - 14:00: (2498964)SELECCIONAR CANDIDATOS
10/07/22
11:00 - 23:59: Disponible
15:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
14:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
11/07/22 12/07/22 13/07/22 14/07/22 15/07/22 16/07/22
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
07:00 - 19:00: (2494634)SELECCIONAR PERSONAL
07:00 - 11:00: (2269507)SELECCIONAR CANDIDATOS
07:00 - 15:00: (2494919)SELECCIONAR CANDIDATOS
07:00 - 19:00: (2262592)ATENDER CLIENTES
07:00 - 14:00: (2498964)SELECCIONAR CANDIDATOS
17/07/22
19:00 - 23:59: Disponible
11:00 - 23:59: Disponible
15:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
14:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
18/07/22 19/07/22 20/07/22 21/07/22 22/07/22 23/07/22
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
07:00 - 19:00: (2494634)SELECCIONAR PERSONAL
07:00 - 11:00: (2269507)SELECCIONAR CANDIDATOS
07:00 - 19:00: (2262592)ATENDER CLIENTES
07:00 - 14:00: (2498964)SELECCIONAR CANDIDATOS
24/07/22
19:00 - 23:59: Disponible
11:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
14:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
25/07/22 26/07/22 27/07/22 28/07/22 29/07/22 30/07/22
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
07:00 - 19:00: (2494634)SELECCIONAR PERSONAL
07:00 - 11:00: (2269507)SELECCIONAR CANDIDATOS
07:00 - 15:00: (2494919)SELECCIONAR CANDIDATOS
07:00 - 19:00: (2262592)ATENDER CLIENTES
07:00 - 14:00: (2498964)SELECCIONAR CANDIDATOS
31/07/22
19:00 - 23:59: Disponible
11:00 - 23:59: Disponible
15:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
14:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
Anterior
Siguiente

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ DANNY ARCINIEGAS ESPITIA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2262592 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498964 - RECURSOS HUMANOS .

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

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2269507 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2494634 - RECURSOS HUMANOS .

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

• 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.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2494919 - RECURSOS HUMANOS .

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

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUZ DANNY ARCINIEGAS ESPITIA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PLAN DE TRABAJO

Nombre del instructor: Luz Danny Arciniegas Espitia

Horario de formación 14:00 a 18:00 HRS

Fecha: del 05 al 08 de JULIO de 2022

GUIA DE APRENDIZAJE: 01

Dia	NOMBRE DE LA FORMACIÓN	ID	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL APRENDIZ								ESTRATEGIAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL INSTRUCTOR	EVIDENCIAS
					SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	FECHA					
									SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4		
MIÉRCOLES	TC RECURSOS HUMANO	2262592	ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**ACTIVIDAD 03:** Etiqueta y Protocolo empresarial - Equipos de comunicación y servicios telefónicos - Portafolio de Servicios.	**ACTIVIDAD 04**: Conceptualizo los temas de protocolo y etiqueta empresarial y servicio al cliente			05-JUL-2022	08-JUL-2022			_PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE DEBEN ALCANZAR LOS APRENDICES. _REVISIÓN DE LAS DIFERENTES EVIDENCIAS DE PRODUCTO, DESEMPEÑO Y CONOCIMIENTO ENTREGADAS POR LOS APRENDICES AL INSTRUCTOR A CARGO DEL PROCESO FORMATIVO. _PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO Y DE APOYO A ENTREGAR A LOS APRENDICES, QUE COMPLEMENTEN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. _PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS SESIONES EN LINEA A REALIZAR DURANTE LAS SEMANAS DE FORMACIÓN VIRTUAL. -SUBIR A LA PLATAFORMA SOFIAPLUS LOS RESPECTIVOS JUICIOS DE EVALUACIÓN CON BASE A LOS LOGROS DE LOS APRENDICES. -REALIZAR ALISTAMIENTO DE LA PLATAFORMA LMS TERRITORIO SENA. _ELABORACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES	Los soportes estarán en Territorio, en el cual se creó una carpeta que fue nombrada con el código de la ficha (2262592), fue compartido por medio de un link, este drive contiene el archivo plan de trabajo y cuatro carpetas correspondientes a cada semana del mes, los soportes que se encontraran en cada carpeta son los siguientes: _PLANEACIÓN PEDAGÓGICA FICHA _GUA DE APRENDIZAJE. _MATERIALES DE APOYO. _EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (PRODUCTO-DESEMPEÑO_CONOCIMIENTO).

Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	
Fecha Fin:	
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9504 - COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO/I. E CURRULAO
Competencia:	Inducción SENA/Seleccionar candidatos
Intensidad horaria:	48 horas/96 horas

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos		JULIO		
						LUN-11	LUN-18	LUN-25
1	T.I.	1073817597	SARA DANIELA	CRESPO	CANTERO	F	F	
2	T.I.	1046535309	ADRIANA LUCIA	AGUIRRE	CORREA	AS	F	
3	T.I.	1046527368	DODANIS GICELA	ALDANA	CALLE	AS	F	
4	T.I.	1035641571	JEISON	ARRIETA	GALLEGO	AS	AS	
5	T.I.	1045497783	SEBASTIAN CAMILO	ARROYO	PADILLA	AS	AS	
6	T.I.	1032180008	LAURA CRISTINA	BELLO	SANCHEZ	F	F	
7	T.I.	1046528682	CRISTAL	BERRIO	VALOYES	AS	AS	
8	T.I.	1032181052	DAHISURY	CARVAJAL	HERNANDEZ	F	F	
9	T.I.	1027964987	ELIANA	CAUSIL	CHAVERRA	AS	AS	
10	T.I.	1045501800	YUDITH	CORREA	TAPIAS	AS	AS	
11	T.I.	1037121166	JENNY MANUELA	DAVILA	GRACIANO	F	F	
12	T.I.	1027955222	MARIA JOSE	ECHAVARRIA	DUARTE	F	AS	
13	T.I.	1073981403	LUZ NEIDYS	FERNANDEZ	CUESTA	F	AS	
14	T.I.	1032179615	MELISSA	GONZALEZ	VEGA	AS	F	
15	T.I.	1045495374	DAYANA MICHEL	LOPEZ	SUAREZ	F	F	
16	T.I.	1032177680	CARLOS ANDRES	MARULANDA	GARCIA	AS	AS	
17	T.I.	1032012907	STIVENSSON	MENA	CASARES	AS	AS	
18	T.I.	1062962169	JOSE DANIEL	PATERNINA	HERRERA	AS	AS	
19	T.I.	1027954701	LUISA FERNANDA	VARELAS	PEÑATA	F	F	
20	T.I.	1027950760	JENNIFER	YEPEZ	AVILA	F	F	
21	T.I.	1045498775	JIRLEANYS	DIAZ	PARRA	F	F	
22	T.I.	1045497913	DAYERLIS	GARCES	VILORIA	AS	AS	
23	T.I.	1041087227	ELIANA	LOPEZ	MONTERROSA	AS	AS	
24	T.I.	1046533446	KAREN JULIANA	MOSQUERA	INCEL	F	F	
25	T.I.	1027955069	MARIA CAMILA	SALAZAR	VARGAS	F	F	
26	T.I.	1027957074	LIZETH VANESSA	VASQUEZ	RICARDO	F	F	
27	T.I.	1045493177	DANIELA	VASQUEZ	IBARGUEN	F	F	
28	T.I.	1040762713	LUISA FERNANDA	RAMOS	PEREA	F	F	
29	T.I.	1032179389	YULIETH	MORALES	BORJA	AS	AS	
30	T.I.	1041261565	MARIA JOSE	CAUSIL	DORIA	F	F	

Fecha Inicio:
Fecha Fin:
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación: 9504 - COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO/I. E TURBO
Competencia: Seleccionar Candidatos Hora: 07:00am
Intensidad horaria: 96 horas

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	JULIO		
						mier-06	mier-13	mier-27
1	TI	1046534674	LUISA FERNANDA	ANAYA ROMERO	EN FORMACIÓN	F	F	
2	TI	1037469885	MARIA FERNANDA	AVILA GONZALEZ	EN FORMACIÓN	AS	AS	
3	TI	1045502111	JOSE DAVID	BELTRAN ORTIZ	EN FORMACIÓN	AS	AS	
4	TI	1045501655	YAIREN MARCELA	CORDOBA RIVAS	EN FORMACIÓN	AS	AS	
5	TI	1045500618	BEINER ALBERTO	CUESTA CORDOBA	EN FORMACIÓN	F	F	
6	TI	1045495762	LEINER YESID	CUESTA CORDOBA	EN FORMACIÓN	F	F	
7	TI	1045493245	SARAY ESTHER	ESTRADA RAMIREZ	EN FORMACIÓN	AS	AS	
8	TI	1046527437	MARIANA	FLOREZ BLANQUICET	EN FORMACIÓN	FE	FE	
9	TI	1115449306	JHON ALEXANDER	FONSECA PEREZ	EN FORMACIÓN	R	R	R
10	TI	1045501638	JHARICEL	GONZALEZ PADILLA	EN FORMACIÓN	AS	AS	
11	TI	1045501978	BLEYNER DAVID	JULIO LOZANO	EN FORMACIÓN	AS	AS	
12	TI	1046528019	CARLOS ANDRES	MENA VARGAS	EN FORMACIÓN	AS	AS	
13	TI	1193046116	YERYS JULIETH	MORENO MOSQUERA	EN FORMACIÓN	AS	AS	
14	TI	1045500698	YENCI	MOSQUERA MENDOZA	EN FORMACIÓN	AS	AS	
15	TI	1046528245	YEINER ANDRES	MURILLO LEUDO	EN FORMACIÓN	AS	AS	
16	TI	1047409543	CRISTIN ZARELLA	NAVAS BELLO	EN FORMACIÓN	F	F	
17	TI	1046529042	OMER ESTIVEN	PALACIOS VALENZUELA	EN FORMACIÓN	AS	AS	
18	TI	1045497277	BRAYAN STIVEN	PALOMEQUE LARA	EN FORMACIÓN	AS	AS	
19	TI	1046528096	EDELIS	PARRA MENA	EN FORMACIÓN	FE	FE	
20	TI	1045492111	YUVER ANDRES	PEREA RODRIGUEZ	EN FORMACIÓN	AS	AS	
21	TI	1045500394	ALDIN DAVID	PEREA VALOYES	EN FORMACIÓN	AS	AS	
22	TI	1043153300	SHARON LICETH	PEREZ HERNANDEZ	EN FORMACIÓN	F	F	
23	TI	1044912413	LEONARDO LUIS	PETRO PINEDA	EN FORMACIÓN	F	F	
24	TI	1046527450	YAHAIRA PAOLA	POLO BURGOS	EN FORMACIÓN	R	R	
25	TI	1045497538	JUAN DIEGO	RAMIREZ BARRIOS	EN FORMACIÓN	AS	AS	
26	TI	1045496532	JHON ERICK	RAMIREZ PALMA	EN FORMACIÓN	AS	AS	
27	TI	1045499797	YAIDER ANDRES	RENTERIA RENTERIA	EN FORMACIÓN	AS	AS	
28	TI	1002087585	ANDRES STEVINSON	RODRIGUEZ VALOYES	EN FORMACIÓN	AS	AS	
29	TI	1043652595	BRIYITH MARCELA	ROJAS MORELO	EN FORMACIÓN	F	F	
30	TI	1045489353	MELGEN	MARQUEZ CAICEDO	EN FORMACIÓN	AS	AS	
31	TI	1075091004	SANDRI YIRLENIS	MORENO CORDOBA	EN FORMACIÓN	AS	AS	

CONTROL ASISTENCIAS

Fecha del Reporte:	03/03/2022
Ficha de Caracterización:	2269507
Cógigo:	134200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/02/2021
Fecha Fin:	15/12/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9504 - COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y

					JULIO			
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	mar-05	mar-12	mar-19	mar-26
CC	1007908182	DEYMAR ALEXANDER	CHAVERRA ESCOBAR	RETIRADO				
TI	1011391465	MIGUEL EDUARDO	LABRADA CADAVID	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1013340867	ELIZABETH PAOLA	MOYA CORDOBA	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1030460559	ILDA MICHEL	MOSQUERA ROBLEDO	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1039090454	YIRLIANA ISABEL	RICARDO CHAVERRA	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1045486516	YERALDIN	BEDOYA MENA	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1045486722	DAYDI CAROLOINA	GONZALEZ GALVAN	EN FORMACION	F	AS		
TI	1045490068	MARYURIS MELISSA	PALACIOS GOMEZ	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1045491043	YARELIS	ORTIZ JIMENEZ	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1045491163	CAROLINA	VIVAS RENTERIA	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1045494103	YEFERSON	ROMERO MUÑOS	EN FORMACION	F	AS		
TI	1045495834	CESIA	MORENO MOSQUERA	EN FORMACION	F	AS		
TI	1045495845	JHOSMY DAYANA	PACHECO LEMOS	EN FORMACION	F	AS		
TI	1045496530	JAIDER JHONS	RODRIGUEZ CASTRO	EN FORMACION	F	AS		
TI	1045498003	WENDY DAYANA	PANEESSO PANESSO	RETIRADO				
<	1045525921	SAHIRINA YINETH	MUÑOZ CORRALES	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1046526063	KENIA LOREYDIS	POSADA ROVIRA	EN FORMACION	F	AS		
TI	1046526664	CARLOS JULIO	SALAS ROMAÑA	EN FORMACION	F	AS		
TI	1046526826	FRANKLIN ANTONIO	MURILLO LEUDO	EN FORMACION	F	F		
TI	1046527291	WENDY NALLELY	GONZALEZ PADILLA	RETIRADO				
TI	1046527727	ANA YULIETH	RAMOS VELEZ	EN FORMACION	F	AS		
TI	1046527750	YIRLESA	MACHADO VALENCIA	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1046527982	JANNY DANIELA	ESCOBAR PALACIOS	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1046527995	JHON JANDER	NOBLES MOSQUERA	EN FORMACION	AS	AS		
TI	1137219645	SEBASTIAN DAVID	HERRERA GIMDRAMA	EN FORMACION	F	AS		
CC	1002088225	LANCELOTH DAVID	TABARES MARTINEZ	NO MATRICULADO				
CC	1043961488	ALEJANDRA	TEHERAN SIERRA	NO MATRICULADO				

REPORTE DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN 2022

Ficha de Caracterización:	2262592
Cógigo:	134200
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	44239
Fecha Fin:	44910
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9504 - COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO/I. E JOSÉ CELESTINO MUTIS
Competencia:	Atención y Servicio a Clientes
Intensidad horaria:	96 horas

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	JULIO		
						jul-05	jul-12	jul-21
1	TI	1020110746	YESSICA	CASTRO ZAPATA	RETIRADO			
2	TI	1027942005	JUAN PABLO	VELASQUEZ SALCEDO	EN FORMACION	AS	AS	
3	TI	1027946129	MARLON SMITH	HURTADO MARTINEZ	RETIRADO			
4	TI	1027948406	XIMENA	BUITRAGO GIRALDO	EN FORMACION	AS	AS	
5	TI	1027949323	DEINER DANIEL	LOPEZ JARAMILLO	EN FORMACION	AS	AS	
6	TI	1027950504	JUAN JOSE	HURTADO OLEA	EN FORMACIÓN	AS	AS	
7	TI	1027952207	LORENA MICHEL	MURILLO PALACIOS	EN FORMACION	AS	AS	
8	TI	1027952876	KAROL DAYANA	ROBLEDO ARBOLEDA	EN FORMACION	AS	AS	
9	TI	1027953679	BIANCA KATHERIN	ROMERO ALLIN	EN FORMACION	AS	AS	
10	TI	1027953707	ANA MARIA	GALLO GUZMAN	EN FORMACIÓN	AS	AS	
11	TI	1027954287	MARIAN CAMILA	FONEGRA VERDEZA	EN FORMACION	AS	AS	
12	TI	1027954930	HILARY MICHEL	TORRES UNFRIED	RETIRADO			
13	TI	1027958837	DANIELA	ROSARIO MONTES	RETIRADO			
14	TI	1032177078	DANIEL	VARELAS DAVID	EN FORMACION	AS	AS	
15	TI	1032178057	WIS LEIDER	TORRES BERRIO	EN FORMACION	AS	AS	
16	TI	1032178182	MARIA JOSE	ROJAS CALAO	EN FORMACION	AS	AS	
17	TI	1032178336	VALENTINA	CARRILLO VANEGAS	EN FORMACION	FE	AS	
18	TI	1037120734	DEIBY ANDRES	FERNANDEZ SEÑA	RETIRADO			
19	TI	1038262582	KAREN MICHELL	HERRERA CORREA	EN FORMACION	AS	AS	
20	TI	1039652099	LINA MARCELA	ROJAS CORDOBA	EN FORMACION	AS	AS	
21	TI	1045488367	NATHALY HELENA	PEREA RENTERIA	EN FORMACION	AS	F	
22	TI	1045494245	JULIANA VANESSA	ARRIETA ZAPATA	EN FORMACION	FE	AS	
23	TI	1046527059	LICETH JOHANA	BEJARANO PERTUZ	EN FORMACION	AS	FE	
24	TI	1062433059	ZHARICK	MARTINEZ DIAZ	RETIRADO			
25	TI	1063280742	YULIETH	SERPA AEGUMEDO	RETIRADO			
26	TI	1063282980	ANNY LORENA	SALAS MERCADO	RETIRADO			
27	TI	1063786498	MARIANA	MAZO CASTILLO	EN FORMACION	FE	AS	
28	TI	1077998379	KAREN DAYANA	MOSQUERA MORENO	EN FORMACIÓN	F	AS	