PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha Cundinamarca, noviembre 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 Noviembre 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 específicas 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 fichas: 2469762, 2503419,	Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas:2469762, 2503419, 2282106,

		2282106, 2289546, 2503351, 2511149	2289546, 2503351, 2511149
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este mes no fui convocado	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 los aprendices de las fichas: 2469762, 2503419, 2282106, 2289546, 2503351, 2511149	Anexó evidencia en Territorio.
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: 2469762, 2503419, 2282106, 2289546, 2503351, 2511149 Este mes fui convocado a seguimiento segundo semestre ficha: 2503419 Talento Humano.	Se anexa programa de formación, guías de aprendizaje de las competencias: Manual de funciones, Evaluación del desempeño, Selección de personal y Servicio al cliente y citación de seguimiento.
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 y valoración de los procesos de aprendizaje en las fichas: 2289546 Gestión documental, 2511149 Selección de personal 2503351 Selección de personal 2503419 tecnólogo en T.H. Manual de funciones 2469762 tecnólogo en T.H. Evaluación del desempeño	Se anexa evidencias de formación en Sofia plus, enlace en territorio 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 no fui convocado	Este mes no fui convocado
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 emití juicios evaluativa de la ficha 2511149 Técnico en recursos humanos competencia servicio al cliente, anexo reporte de juicios evaluativos.	Anexo reporte de juicios evaluativos.
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	Se anexa ruta pedagógica de las fichas: 2289546 Gestión	Se anexa registro de sofia plus, de las fichas:

	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. 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.	documental 2511149 Selección de personal y 2503351 Servicio al cliente.	2289546 gestión documental 2511149 Selección de personal y 2503351 Servicio al cliente.
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 realicé informe de falta disciplinaria para la aprendiz: KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN T.I. 1074526440	Anexo Informe de faltas.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Esta actividad la realice el mes de mayo.	Esta actividad la realice el mes de Mayo. Se adjuntaron certificados.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Este mes no realice esta actividad.	Este mes no realice esta actividad.
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 entregue materiales de formación a los aprendices de la ficha: 2503351	Anexo acta de entrega..

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.	Para el presente mes no fue asignada esta responsabilidad.	No fue asignada esta responsabilidad.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022	He realizado el proceso de certificación en la competencia de la actualización Norma: 240201081-1-Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Anexo certificación
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no participe en las actividades de Bienestar al aprendiz.	Este mes no participe en las actividades de Bienestar al aprendiz.
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 actividad
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocado para acompañar certificación de aprendices.	En este mes no fui convocado para acompañar certificación de aprendices.
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	Evalué la competencia 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, Ficha: 2511149	Se adjunta registro en Sofia plus.
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha 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.	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 noviembre de acuerdo a los lineamientos contractuales. Seguridad social No.1049605684 de planilla simple del mes de octubre.	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación académica.
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 1049605684 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. 1049605684 de la planilla de octubre, 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:

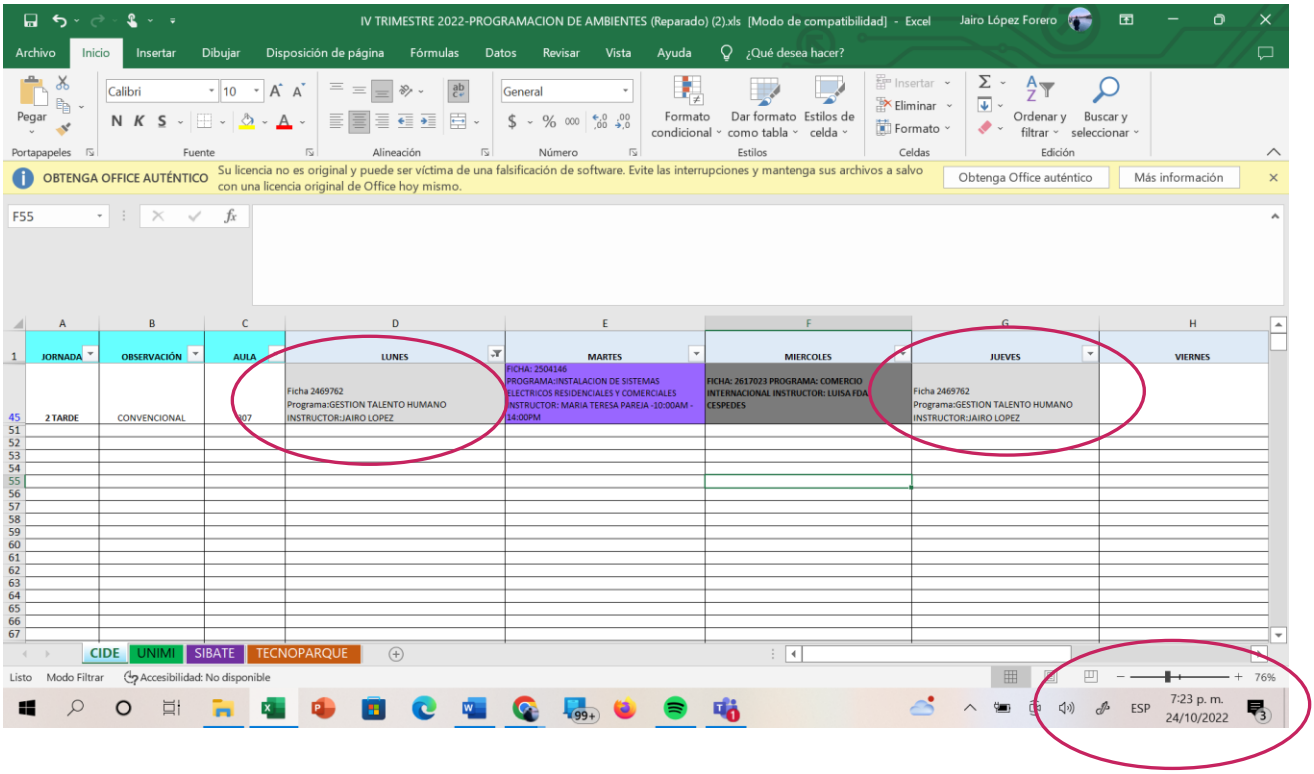
Firma
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3333157
Coordinador Académico Formación Titulada

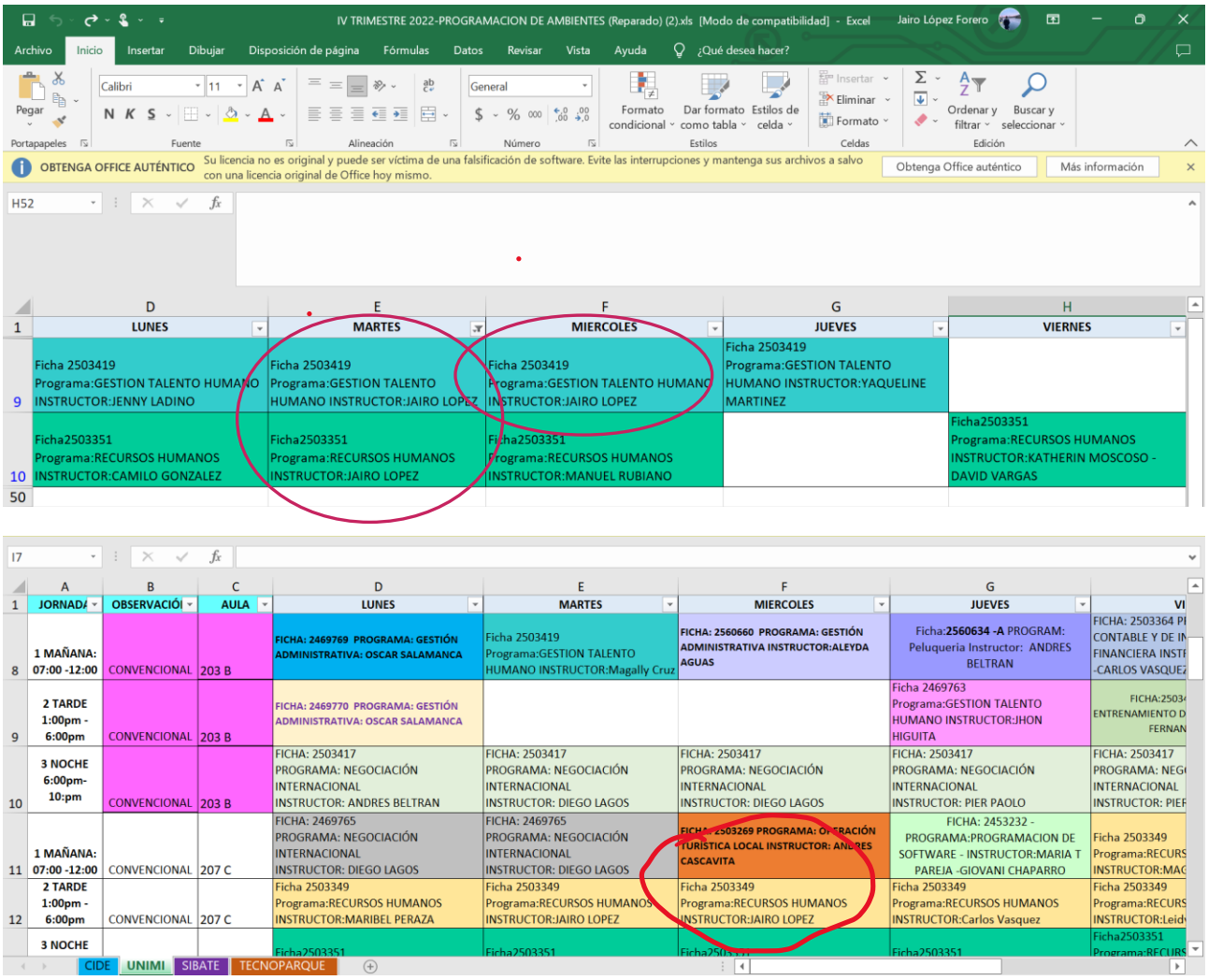
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL NOVIEMBRE

INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO C.C.19480475

1. **Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad**

Se adjunta Programación de asignación de horarios.





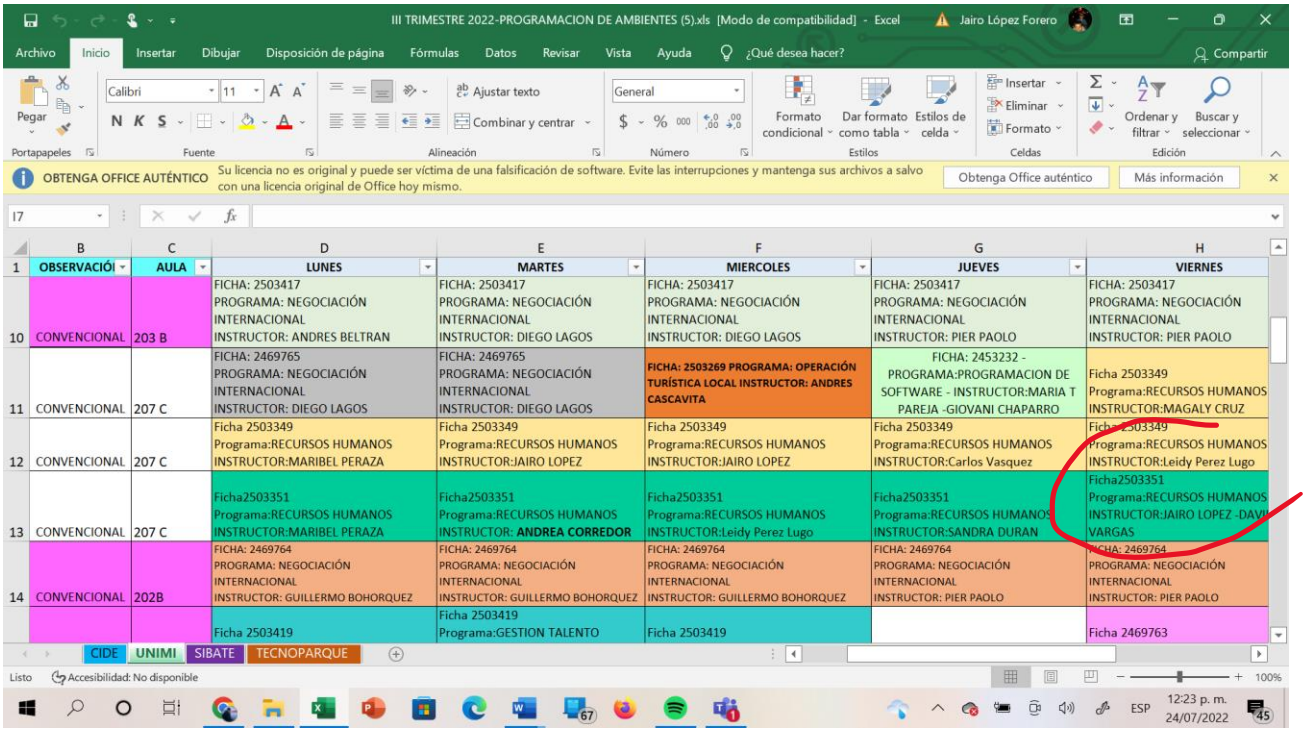
IV TRIMESTRE 2022-PROGRAMACION DE AMBIENTES (Reparado) (2).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

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

	D	E	F	G	H
1	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9	Ficha 2503419 Programa:GESTION TALENTO HUMANO INSTRUCTOR:JENNY LADINO	Ficha 2503419 Programa:GESTION TALENTO HUMANO INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ	Ficha 2503419 Programa:GESTION TALENTO HUMANO INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ	Ficha 2503419 Programa:GESTION TALENTO HUMANO INSTRUCTOR:YAQUELINE MARTINEZ	
10	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:CAMILO GONZALEZ	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:MANUEL RUBIANO		Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:KATHERIN MOSCOSO - DAVID VARGAS
50					

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	JORNADA	OBSERVACIÓ	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VI
8	1 MAÑANA: 07:00 -12:00	CONVENCIONAL	203 B	FICHA: 2469769 PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA: OSCAR SALAMANCA	Ficha 2503419 Programa:GESTION TALENTO HUMANO INSTRUCTOR:Magally Cruz	FICHA: 2560660 PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTRUCTOR:ALEYDA AGUAS	Ficha:2560634 -A PROGRAM: Peluqueria Instructor: ANDRES BELTRAN	FICHA: 2503364 P CONTABLE Y DE I FINANCIERA INST -CARLOS VASQUE
9	2 TARDE 1:00pm - 6:00pm	CONVENCIONAL	203 B	FICHA: 2469770 PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA: OSCAR SALAMANCA			Ficha 2469763 Programa:GESTION TALENTO HUMANO INSTRUCTOR:JHON HIGUITA	FICHA:2503 ENTRENAMIENTO D FERNAN
10	3 NOCHE 6:00pm- 10:pm	CONVENCIONAL	203 B	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: ANDRES BELTRAN	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIER PAOLO	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEG INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIEF
11	1 MAÑANA: 07:00 -12:00	CONVENCIONAL	207 C	FICHA: 2469765 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2469765 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2503269 PROGRAMA: OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL INSTRUCTOR: ANDRES CASCAVITA	FICHA: 2453232 - PROGRAMA:PROGRAMACION DE SOFTWARE - INSTRUCTOR:MARIA T PAREJA -GIOVANI CHAPARRO	Ficha 2503349 Programa:RECURS INSTRUCTOR:MAC
12	2 TARDE 1:00pm - 6:00pm	CONVENCIONAL	207 C	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:MARIBEL PERAZA	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:Carlos Vasquez	Ficha 2503349 Programa:RECURS INSTRUCTOR:Leid
	3 NOCHE			Ficha2503351	Ficha2503351	Ficha2503351	Ficha2503351	Ficha2503351 Programa:RECURS

CIDE UNIMI SIBATE TECNOPARQUE



III TRIMESTRE 2022-PROGRAMACION DE AMBIENTES (5).xls [Modo de compatibilidad] - 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.

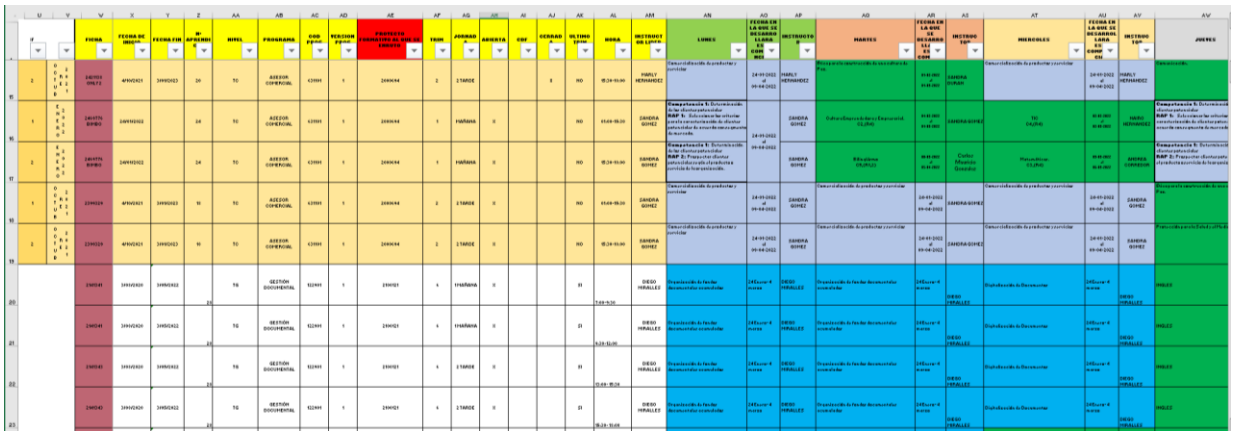
Obtenga Office auténtico | Más información

	B	C	D	E	F	G	H
1	OBSERVACIÓ	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
10	CONVENCIONAL	203 B	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: ANDRES BELTRAN	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIER PAOLO	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIER PAOLO
11	CONVENCIONAL	207 C	FICHA: 2469765 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2469765 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	**FICHA: 2503269 PROGRAMA: OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL INSTRUCTOR: ANDRES CASCAVITA**	FICHA: 2453232 - PROGRAMA:PROGRAMACION DE SOFTWARE - INSTRUCTOR:MARIA T PAREJA -GIOVANI CHAPARRO	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:MAGALY CRUZ
12	CONVENCIONAL	207 C	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:MARIBEL PERAZA	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:Carlos Vasquez	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:Leidy Perez Lugo
13	CONVENCIONAL	207 C	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:MARIBEL PERAZA	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR: **ANDREA CORREDOR**	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:Leidy Perez Lugo	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:SANDRA DURAN	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ -DAVI VARGAS
14	CONVENCIONAL	202B	FICHA: 2469764 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: GUILLERMO BOHORQUEZ	FICHA: 2469764 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: GUILLERMO BOHORQUEZ	FICHA: 2469764 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: GUILLERMO BOHORQUEZ	FICHA: 2469764 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIER PAOLO	FICHA: 2469764 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIER PAOLO
			Ficha 2503419	Ficha 2503419 Programa:GESTION TALENTO	Ficha 2503419		Ficha 2469763

CIDE | UNIMI | SIBATE | TECNOPARQUE

Listo | Accesibilidad: No disponible | 100%

ESP 12:23 p. m. 24/07/2022





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: 2282106, 2289546, 2503349, 2503351, 2511149,

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**1301046**	**Código del Programa SOFIA:**	**122702**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**0**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO			**1.2 Regional:**	REGIONAL QUINDÍO		
1.3 Nombre del proyecto:	NEGOCIACIÓN DE PRODUCTOS COLOMBIANOS BASADOS EN LOS ACUERDOS INTERNACIONALES						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Importaciones, exportaciones, mercadeo internacional, finanzas, plan exportador, acuerdos comerciales, negociación, globalización.						

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	83	**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:**	53
			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:	30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

"Qué ocurre (diagnóstico) Qué ocurría si los hechos continúan (pronóstico) Control del diagnóstico (de qué manera actuar para que no se cumpla el pronóstico).

¿Qué conviene hacer u organizar? ¿Cómo estructurar modelos de negociación que respondan a la cultura en la negociación de las partes, los términos de negociación acorde con los acuerdos y Tratados de Libre Comercio, beneficios frente al comportamiento de los mercados cambiarios, respuesta a las condiciones de la demanda insatisfecha y las variables de calidad asociados a las normas internacionales de aseguramiento de calidad y transparencia en la negociación, que potencialicen la intencionalidad del mercado en relación con la oferta exportable para dinamizar al sector productivo y la competitividad de las empresas en los mercados internacionales? ¿Cómo estructurar modelos de negociación que respondan a los cambios económicos globales?"

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

2.2 Justificación del proyecto

"Acorde con el Plan Nacional de Desarrollo, donde la internacionalización de la economía se convierte en un factor clave de competitividad y desarrollo económico, el SENA ha identificado la necesidad de formación de recurso humano altamente calificado y cualificado, con capacidad de responder integralmente a la dinámica del sector productivo en ocupaciones propias de los negocios internacionales.

Teniendo en cuenta los tratados y acuerdos comerciales, suscritos y vigentes, se pretende que el aprendiz SENA durante su proceso de formación, desarrolle habilidades y destrezas necesarias que le permitan estructurar modelos de negociación internacional, a través de la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la integración entre los diferentes actores involucrados en la distribución física internacional.

En este orden de ideas, el SENA a través del programa de formación Tecnólogo en Negociación Internacional fomenta la inclusión social, facilitando el acceso al empleo y emprendimiento como ejes dinamizadores del progreso social, generando valor e innovación, fortaleciendo los principios y valores éticos. A través del desarrollo del proyecto de formación el aprendiz debe generar procesos de vocación de servicio con responsabilidad social que facilite la interacción idónea consigo mismo y el entorno.

El objetivo de la elaboración de un modelo de negociación internacional, es presentar a las empresas colombianas una serie de recomendaciones para realizar una buena negociación comercial, acorde con las necesidades y oportunidades del sector productivo, abordando temas como los objetivos, las fases o etapas, el espacio, las condiciones, las estrategias y la táctica para una buena negociación, conforme a la normatividad y los acuerdos internacionales."

2.3 Objetivo general

Elaborar modelo de negociación internacional para el desarrollo de las empresas, acorde con las necesidades y oportunidades del sector productivo según los acuerdos internacionales.

2.4 Objetivos específicos

1. Realizar un diagnóstico sobre la estructura productiva colombiana y su relación con los procesos de comercialización internacional, que permita identificar retos, amenazas y oportunidades de negociación.
2. Evaluar las ideas de los productos y/o servicios frente a las necesidades del mercado internacional.
3. Planificar y ejecutar la logística requerida para la gestión efectiva de una negociación internacional.
4. Evaluar los resultados de la negociación internacional y efectuar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que aseguren la calidad, productividad y competitividad de las organizaciones exportadoras e importadoras.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Personas naturales o jurídicas, aprendiz SENA involucrado en el desarrollo del modelo y el SENA como ente intermediario entre el aprendiz y los empresarios de los diferentes sectores productivos involucrados en los procesos de comercialización internacional de bienes o servicios en el ámbito internacional.

2.5.2 Impacto

Social:	Aumento de la productividad, el empleo y los ingresos de los trabajadores del sector a trabajar, lo que implica un mejoramiento en la calidad de vida y del bienestar de todo el recurso humano vinculado a esta actividad.
Económico:	Fortalece los nexos comerciales proyectados en el acuerdo de competitividad para el sector, generando divisas que contribuyan en el aumento del PIB.
Ambiental:	Sensibiliza a los diferentes sectores productivos en la aplicación de acuerdos internacionales, relacionados con el uso de tecnologías limpias para mejorar las condiciones medio ambiéntales, que permitan afianzar lazos y acuerdos internacionales.
Tecnológico:	Exploración de tecnologías propias de los procesos de negociación que contribuyan al desarrollo de la productividad empresarial para mitigar las exigencias del mercado.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución	
1. Dinámica cambiante del mercado de acuerdo a los tipos de negociaciones, ausente solides en las relaciones internacionales de comercialización. 2. Amenazas a la infraestructura por factores externos y naturales: planes de contingencia, condiciones climáticas y naturales que no permiten mantener la oferta exportable acordada. 3. Condiciones desfavorables del ranking comercial del país.	
2.5.4. Productos o resultados del proyecto	
Estado del arte del comercio en el contexto nacional e internacional con base en los acuerdos internacionales. Investigación de mercados de las oportunidades de los productos/servicios en los mercados internacionales. Propuesta de distribución física internacional. Modelo de negociación internacional acorde con las necesidades y oportunidad del sector productivo y los acuerdos internacionales.	
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 técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
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
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL, TENIENDO EN CUENTA EL ENTORNO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	22892 - APLICAR LAS TÉCNICAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE IDEAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MERCADO EN RELACIÓN CON EL USO Y BENEFICIO DEL PRODUCTO, APLICANDO TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	260101011 - DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.


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

1. Información básica del proyecto

2. Estructura del proyecto

11/04/2016 12:09:30 GFPI- F-016 v2 Página 1 de 11


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

11/04/2016 12:09:30 GFPI- F-016 v2 Página 2 de 11



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, o inmobiliarios , 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 esta caracterizada por micro y pequeñas empresas, representando las microempresas el 74,5% y la pequeña empresa representa el 13,3% De lo anterior describo, 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 todo 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 preselección y selección del 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 problemáticamente 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 ofrece a las mismas, para suplir sus necesidades de capital intelectual de la capital siendo este el mas grande del país, oportunidad que se puede desmejorar 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 ejecutivos de CDE, 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 predominante dicha,siendo en este sentido las microempresas las de mayor representatividad , contribuyendo de manera significativa en la generación de ingresos para la localidad, característica anteriormente descrita, la cual se convierte en una oportunidad para el 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

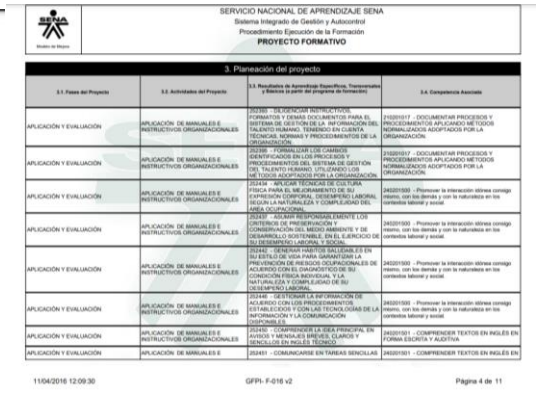
DISEÑAR DE UN MANUAL DE GESTION DE RECURSOS ENFOCADAD A LAS COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL "CIDE"

2.4 Objetivos específicos

Identificar la caracterización económica del municipio de Soacha
Identificar la 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	202300 - SELECCIONAR 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	202398 - 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	202414 - 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	202437 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL 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	202442 - 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	202446 - 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	202450 - 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	202451 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN



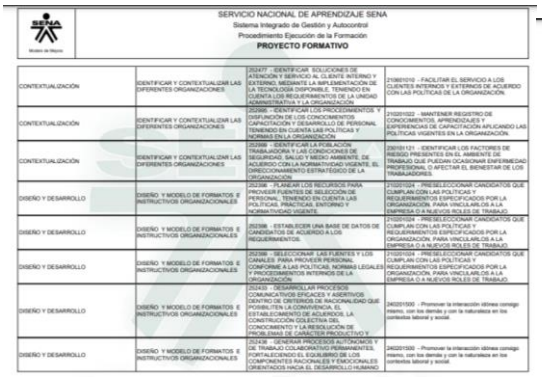
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	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	202456 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	210801071 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202460 - 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	202478 - 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	202501 - 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	202397 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	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.
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	202443 - 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	202447 - 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	202452 - 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	202997 - ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA SU DIVULGACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE ACUERDO CON EL TIPO DE	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.



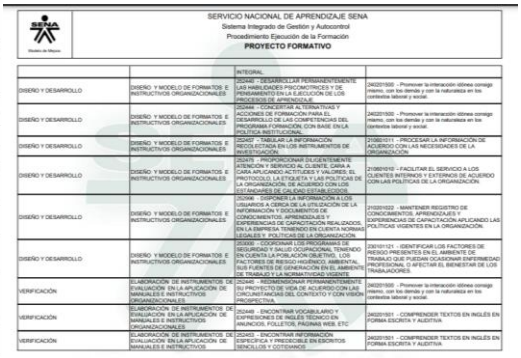
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

		HORMAS LEGALES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	202002 - SOCIALIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL TENIENDO REFERENTES LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	230101121 - 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	202394 - 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	202400 - IDENTIFICAR LOS PERFILES OCUPACIONALES MEDIANTE EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LAS REQUERIDOS DE PERSONAL, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	210201004 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202430 - 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	202433 - ASUMIR ACTITUDES PROPIAS DE 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	202439 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTIVAS 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	202441 - 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	202449 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202452 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202997 - ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA SU DIVULGACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	210801011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN



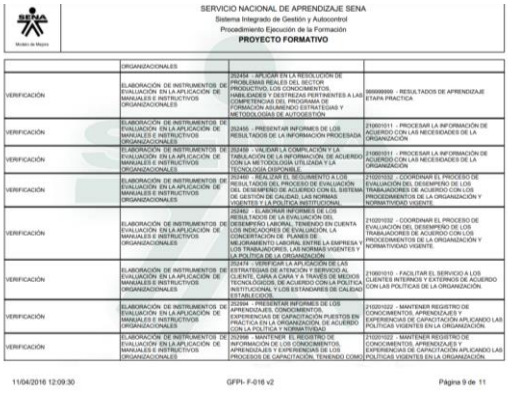
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202477 - 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	210801010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202495 - IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD EN LA ORGANIZACIÓN	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202499 - DISEÑAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	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	202398 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS, PRACTICAS ,SALARIO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	210201004 - 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	202398 - 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	202399 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLITICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201004 - 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	202439 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA 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	202438 - 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.



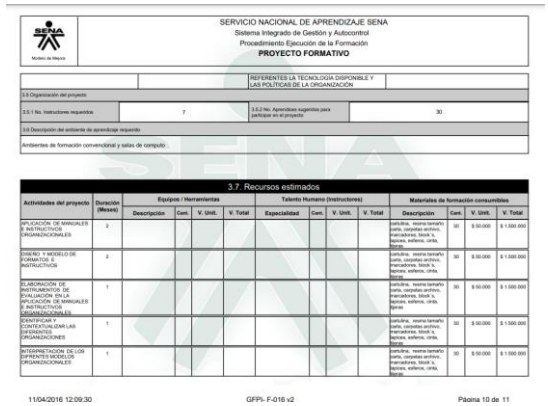
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

		INTEGRAL	
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202440 - 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	202444 - 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	202457 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	210801011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202475 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA O A CERCA DE LA UTILIZACIÓN DE PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	210801010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202496 - SUMINISTRAR 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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202400 - CONFORMAR LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD, LOS FACTORES DE RIESGO ocupacional, 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	202440 - REDIMENSIONAR 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	202449 - 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	202453 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE 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 DE LA OCUPACIÓN, FORMACIÓN, ALINEANDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	000999999 - 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 INFORMACIÓN PROCESADA	210001011 - 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 COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210001011 - 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 POLÍTICA 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 INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL ENTRE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA 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, GANA A GANA Y A TRAVÉS DE MEDIOS ALTERNOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210001010 - 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 PRÁCTICA EN LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS 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 POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.



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

		REFERENTES LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS 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	3									botellina, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, lapices, esferos, cinta, tijeras	30	$ 50.000	$ 1.500.000
DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS	3									botellina, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, lapices, esferos, cinta, tijeras	30	$ 50.000	$ 1.500.000
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	1									botellina, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, lapices, esferos, cinta, tijeras	30	$ 50.000	$ 1.500.000
IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	1									botellina, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, lapices, esferos, cinta, tijeras	30	$ 50.000	$ 1.500.000
INTERPRETACION DE LOS DIFERENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	1									botellina, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, lapices, esferos, cinta, tijeras	30	$ 50.000	$ 1.500.000

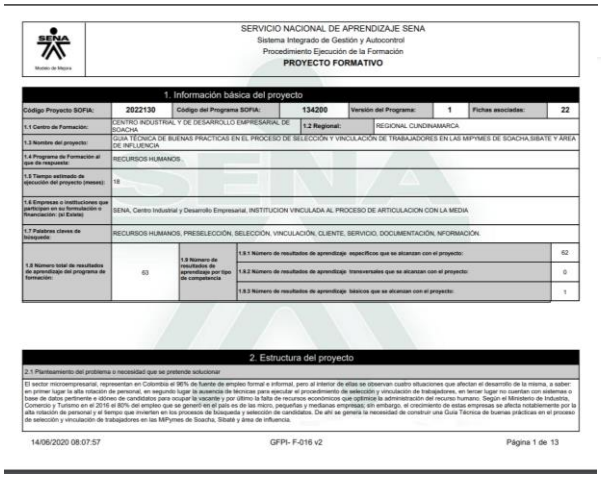
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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

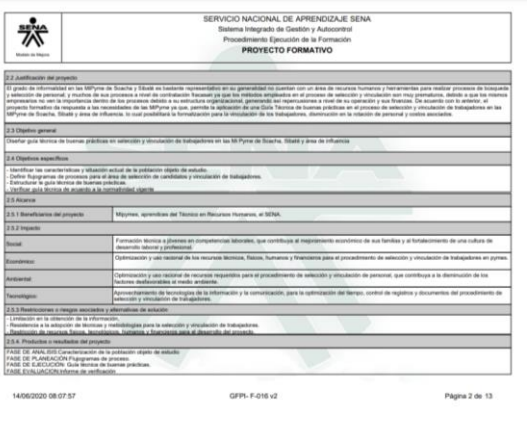
1. Información básica del proyecto

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,SIBATÉ 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, NFORMACIÓN.						
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 Guia 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 grave desempleo local en las MiPyme de Soacha y Sibaté es evidente 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 fracasan ya que los métodos empleados en el proceso de selección y vinculación son muy promatorios, debido a que los mismos empresarios no ven la importancia dentro de los procesos debido a su estructura organizacional, generando las repercusiones a nivel de su operación y sus finanzas. De acuerdo con lo anterior, el proyecto formativo da respuesta a las necesidades de las MiPyme ya que, permite la aplicación de una Guia 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 lógicamas 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

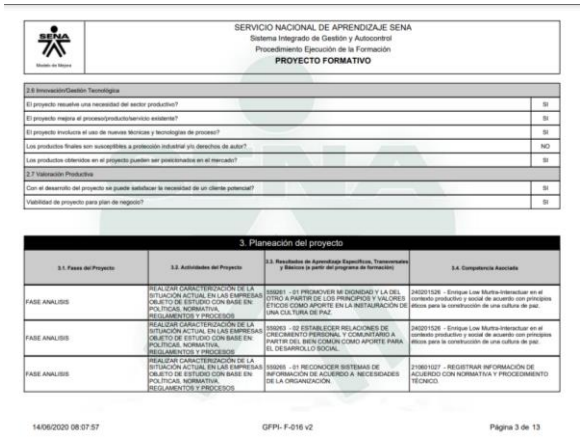
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Mipymes, aprendices del Técnico en Recursos Humanos, el SENA.
2.5.2 Impacto	
Social:	Formación técnica a jóvenes en competencias laborales, que contribuya al mejoramiento económico de sus familias y al fortalecimiento de una cultura de desarrollo laboral y profesional.
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.
- Restricción de recursos financieros, humanos y financieros para el desarrollo del proyecto.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto

FASE DE ANALISIS:Caracterización de la población objeto de estudio
FASE DE PLANEACIÓN:Lógicamas de procesos
FASE DE EJECUCIÓN: Guia técnica de buenas prácticas.
FASE EVALUACION:Informe de verificación

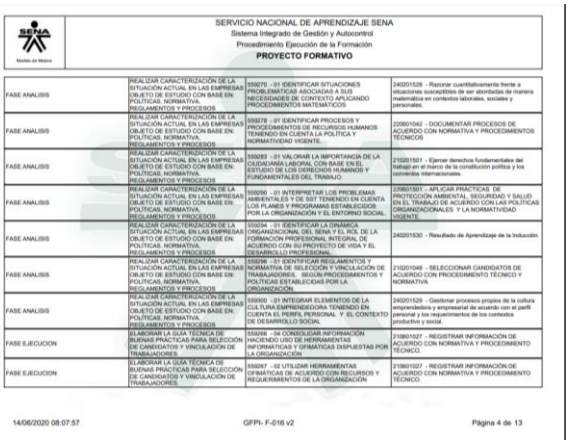


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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 técnicas y tecnologías 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

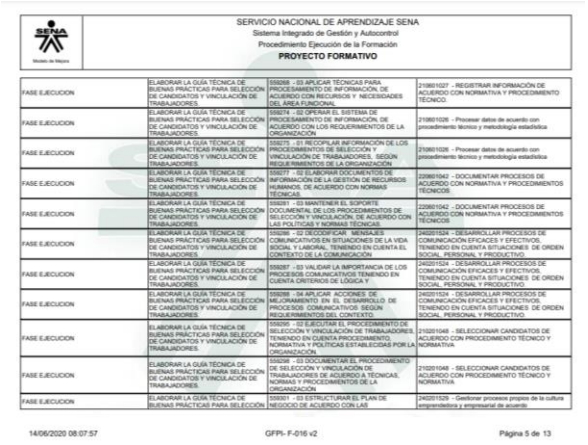
3. Planeación del proyecto

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	550201 - 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	550203 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN 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	550265 - 01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210801027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.



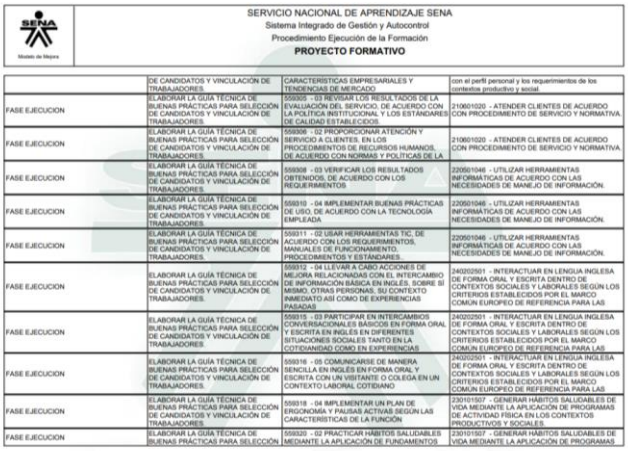
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	550270 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201526 - 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	550278 - 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	550283 - 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	550290 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	220601501 - APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS 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	550234 - 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	550256 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE TRABAJADORES, SEGUN 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	550300 - 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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550268 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN	210801027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550267 - 02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210801027 - 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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550268 - 03 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL	210801027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210801026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550273 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210801026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550277 - 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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550281 - 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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550266 - 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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550267 - 03 VALORAR 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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550268 - 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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550269 - 03 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO 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 EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550256 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN	550301 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS	240201526 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo



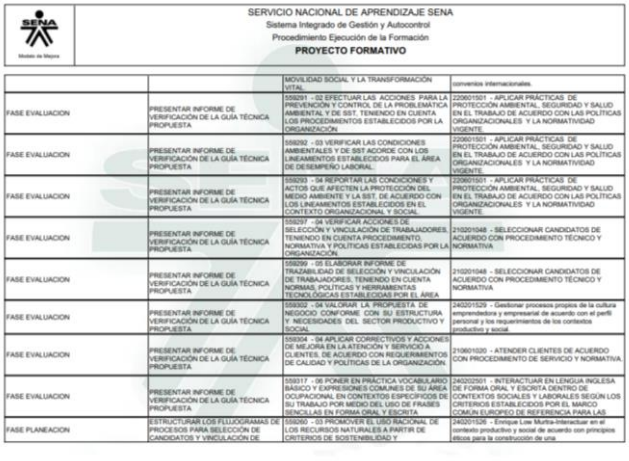
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550305 - 03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550306 - 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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550311 - 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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550312 - 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 COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550313 - 02 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA 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 COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550316 - 05 COMUNICARSE DE MANERA ESCRITA 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 COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550318 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE 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 GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN	550320 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS	



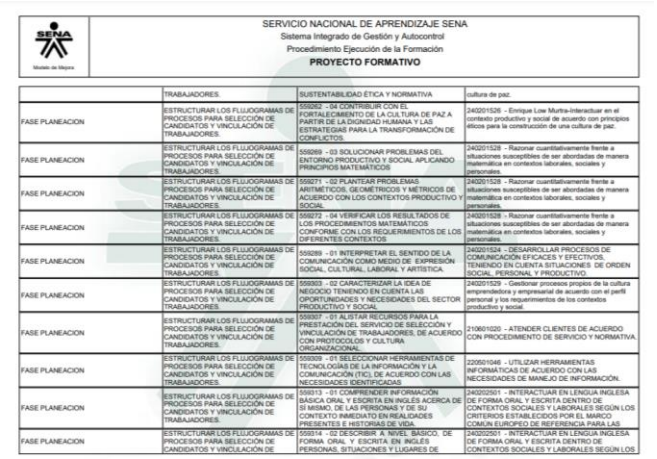
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	NUTRICIÓN E HIGIENE		ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550327 - 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 FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	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	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA	550284 - 03 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	210801027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550273 - 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	550276 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON LA POLITICA 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	550279 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550280 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550262 - 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	550264 - 02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCION POLITICA 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	550265 - 03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los	



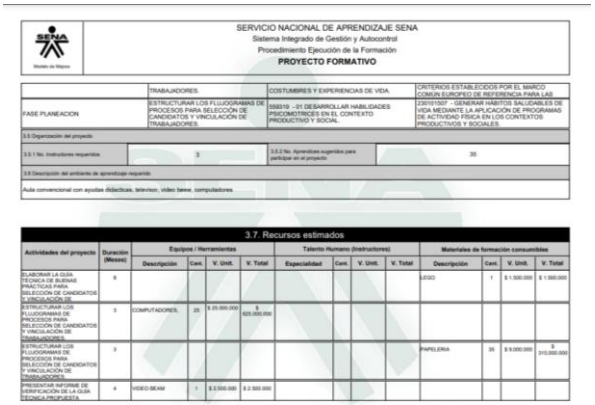
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

		MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL		convenios internacionales.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550291 - 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	550292 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST DE 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	550293 - 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	550297 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN 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 EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550299 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLITICAS 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	550302 - 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	550304 - 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	550317 - 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	550260 - 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	



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

	TRABAJADORES.	SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	cultura de paz.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559269 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559271 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559272 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559289 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559293 - 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 SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE	559314 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS

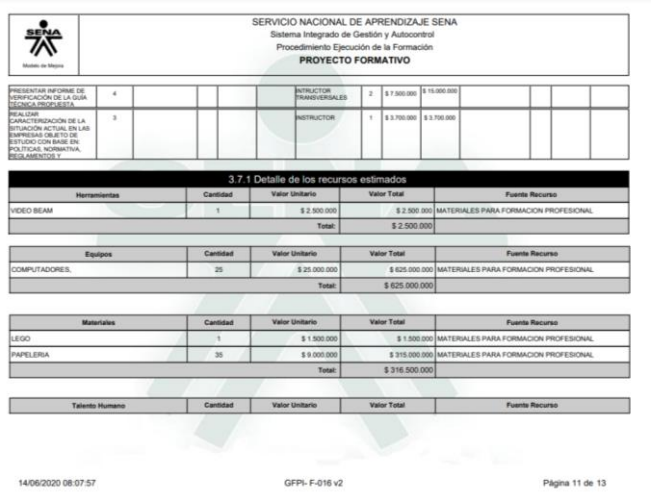


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	TRABAJADORES.		COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.		CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.		559319 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL		230101507 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA 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 CON LAS PRÁCTICAS PARA SELECCION 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 TRABAJADORES.	3	COMPUTADORES.	25	$ 25.000.000	$ 625.000.000								
ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	3									PAPELERIA	35	$ 9.000.000	$ 315.000.000
PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	4	VIDEO BEAM	1	$ 2.500.000	$ 2.500.000								



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

PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	4					INTRUCTOR TRANSVERSALES	2	$ 7.500.000	$ 15.000.000				
REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN POLÍTICAS, 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: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 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.

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: 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.
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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 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
• 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 :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2503419 - 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:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• 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
• 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 :	49,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2503351 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	145,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2022	22/11/2022	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO

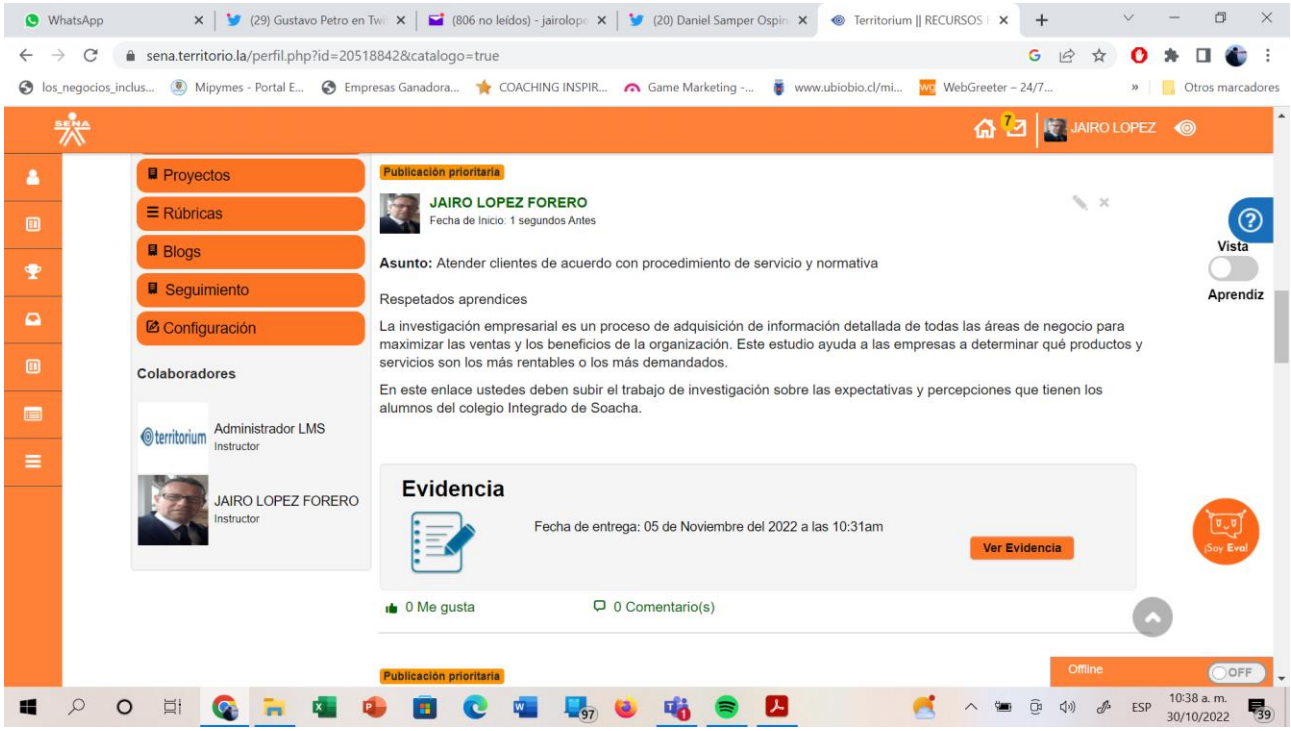
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

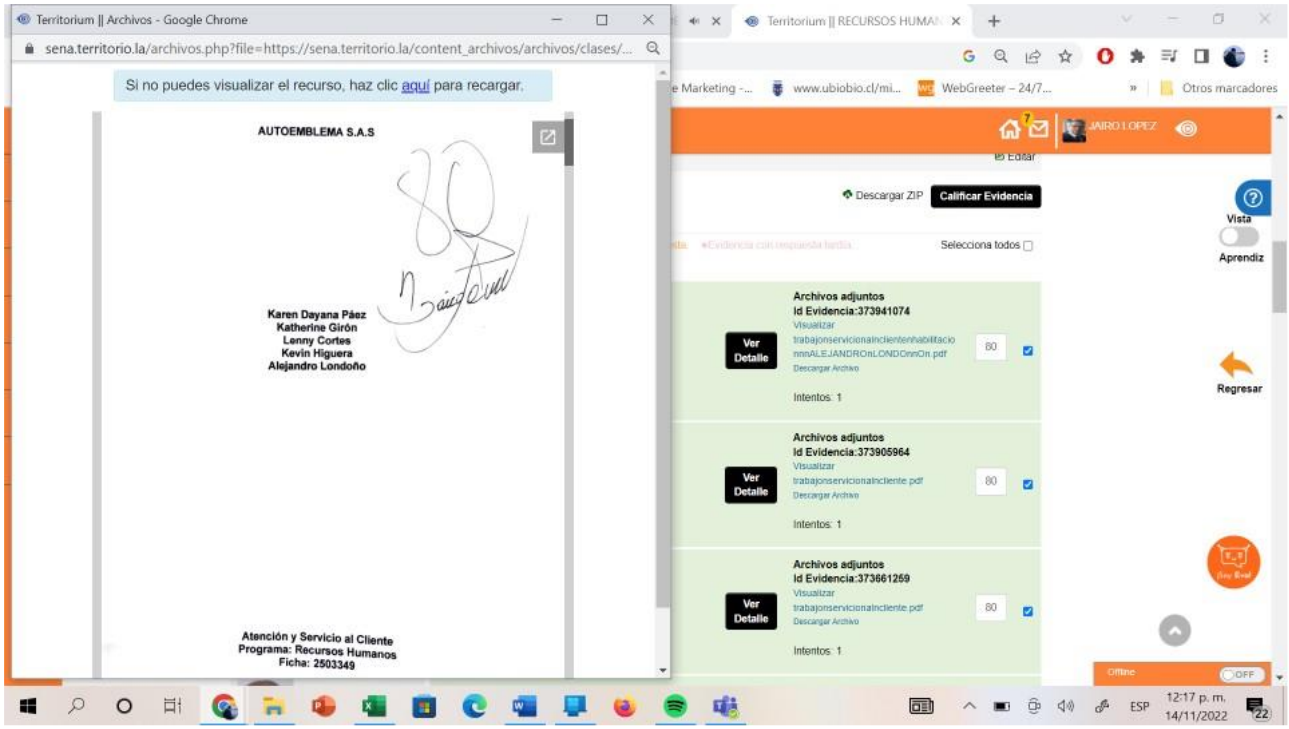
3.	**Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.**

Para este mes no fui convocado

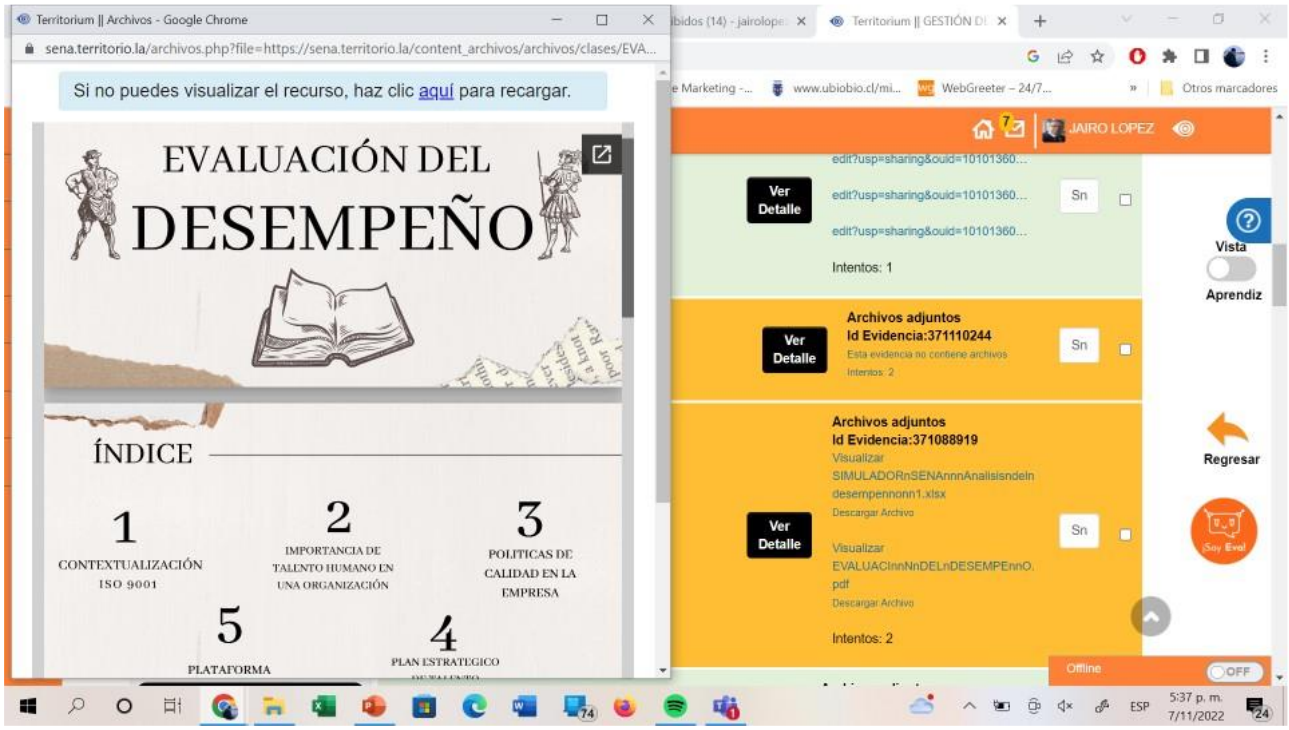
4.	**Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.**

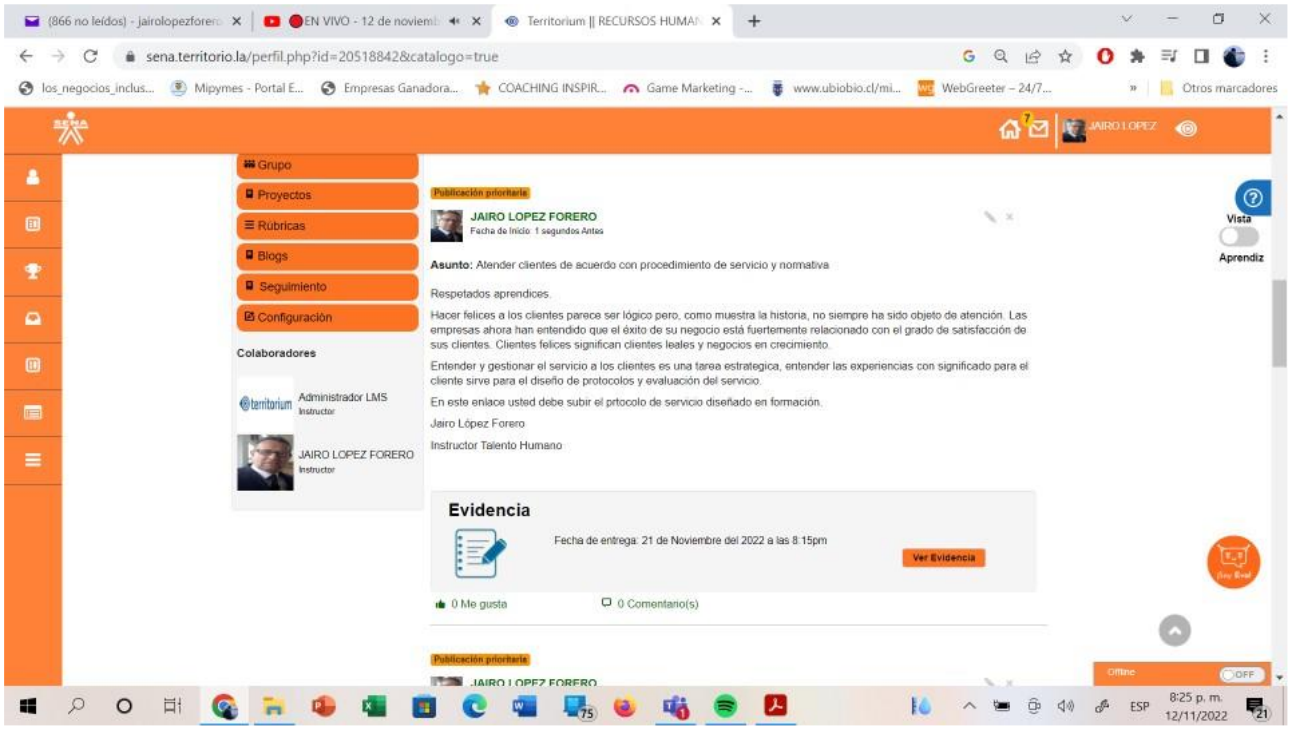
Este mes realice juicios evaluativos a los aprendices de las fichas: 2469762, 2503419, 2282106, 2289546, 2503351, 2511149

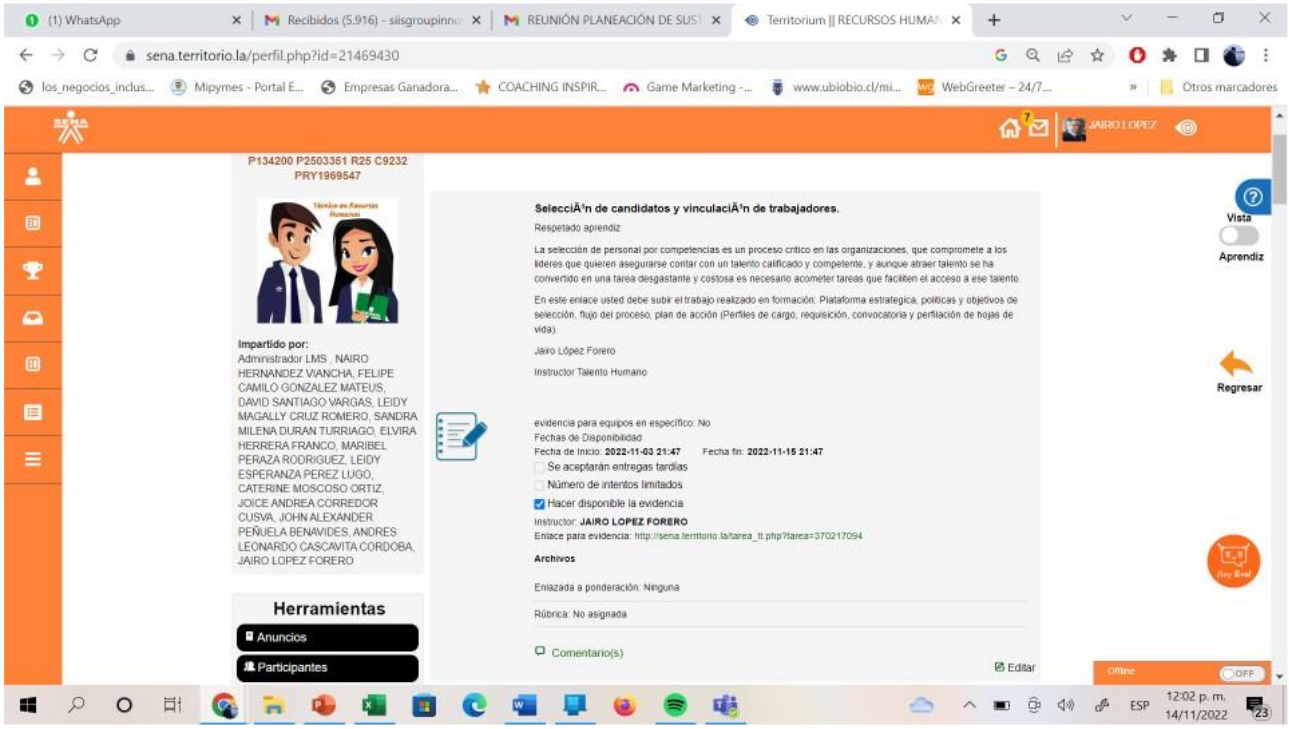

sena.territorio.la/perfil.php?id=20518842&catalogo=true
JAIRO LOPEZ
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
JAIRO LOPEZ FORERO
Instructor
Publicación prioritaria
JAIRO LOPEZ FORERO
Fecha de Inicio: 1 segundos Antes
Asunto: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Respetados aprendices
La investigación empresarial es un proceso de adquisición de información detallada de todas las áreas de negocio para maximizar las ventas y los beneficios de la organización. Este estudio ayuda a las empresas a determinar qué productos y servicios son los más rentables o los más demandados.
En este enlace ustedes deben subir el trabajo de investigación sobre las expectativas y percepciones que tienen los alumnos del colegio Integrado de Soacha.
Evidencia
Fecha de entrega: 05 de Noviembre del 2022 a las 10:31am
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
10:38 a. m.
30/10/2022

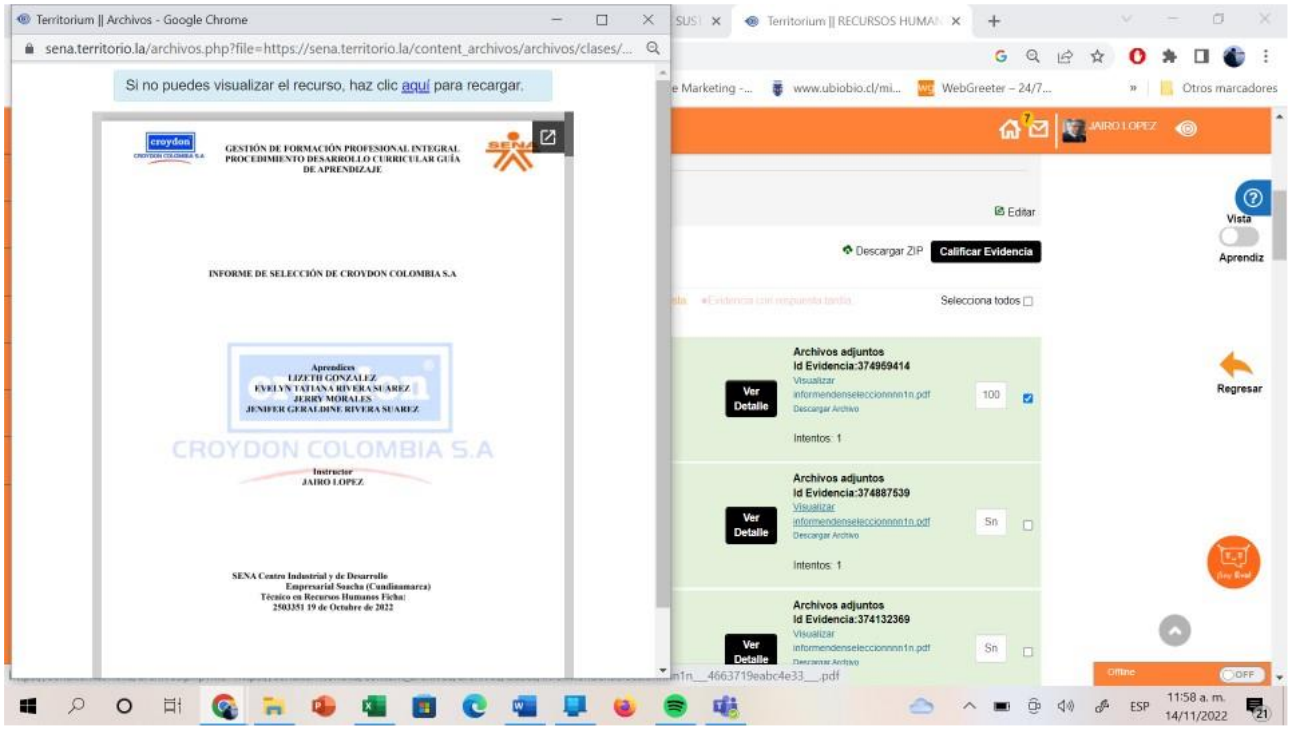

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
AUTOEMBLEMA S.A.S
Karen Dayana Páez
Katherine Girón
Lenny Cortes
Kevin Higuera
Alejandro Londoño
Atención y Servicio al Cliente
Programa: Recursos Humanos
Ficha: 2503349
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:373941074
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:373905964
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:373661259
Ver Detalle
Intentos: 1
Regresar
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
12:17 p. m.
14/11/2022

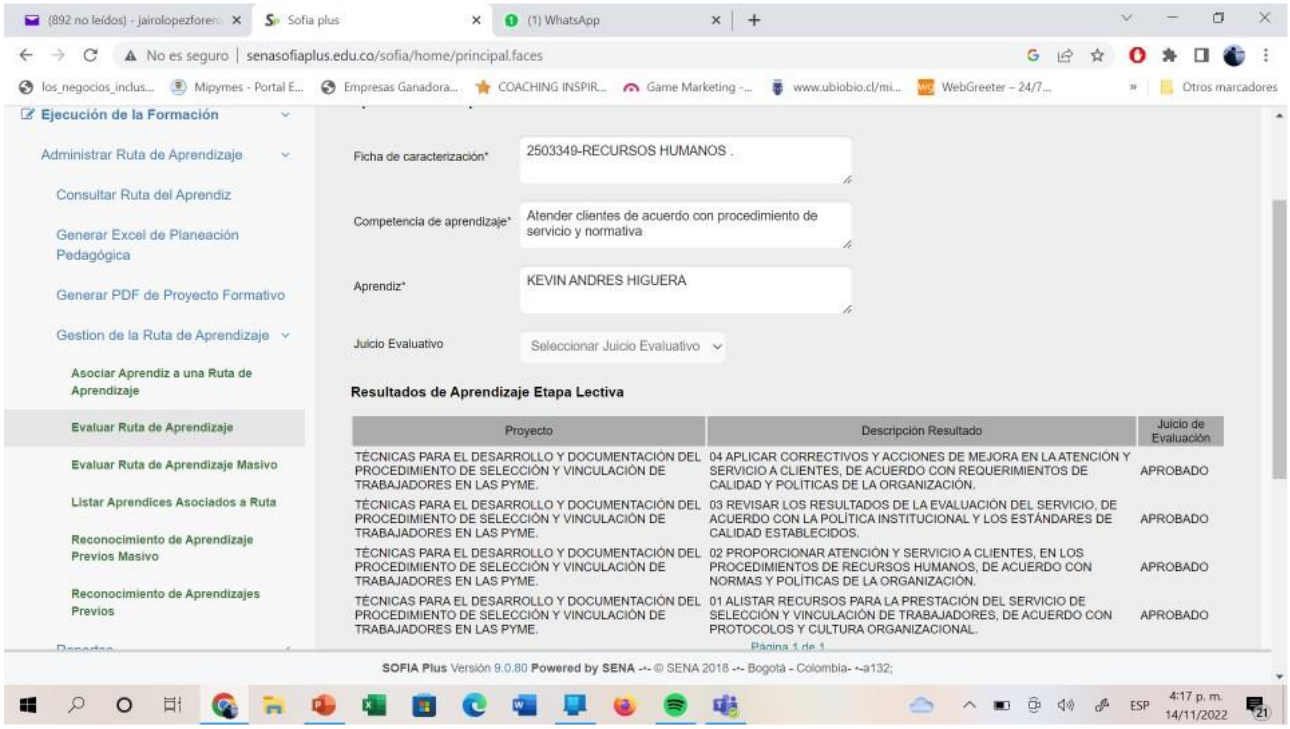

JAIRO LOPEZ
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
LINA MARCELA BERNAL PEÑA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:371114374
Intentos: 1
NEZLY NATALIA CRUZ ESCOBAR
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:371110539
Intentos: 1
MARY PAZ GAMA ALFONSO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:371110244
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 2
Archivos adjuntos
Id Evidencia:371088919
Visualizar
SIMULADORnSENAnnnAnalisisndeln
desempennonn1.xlsx
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
ESP
5:33 p. m.
7/11/2022

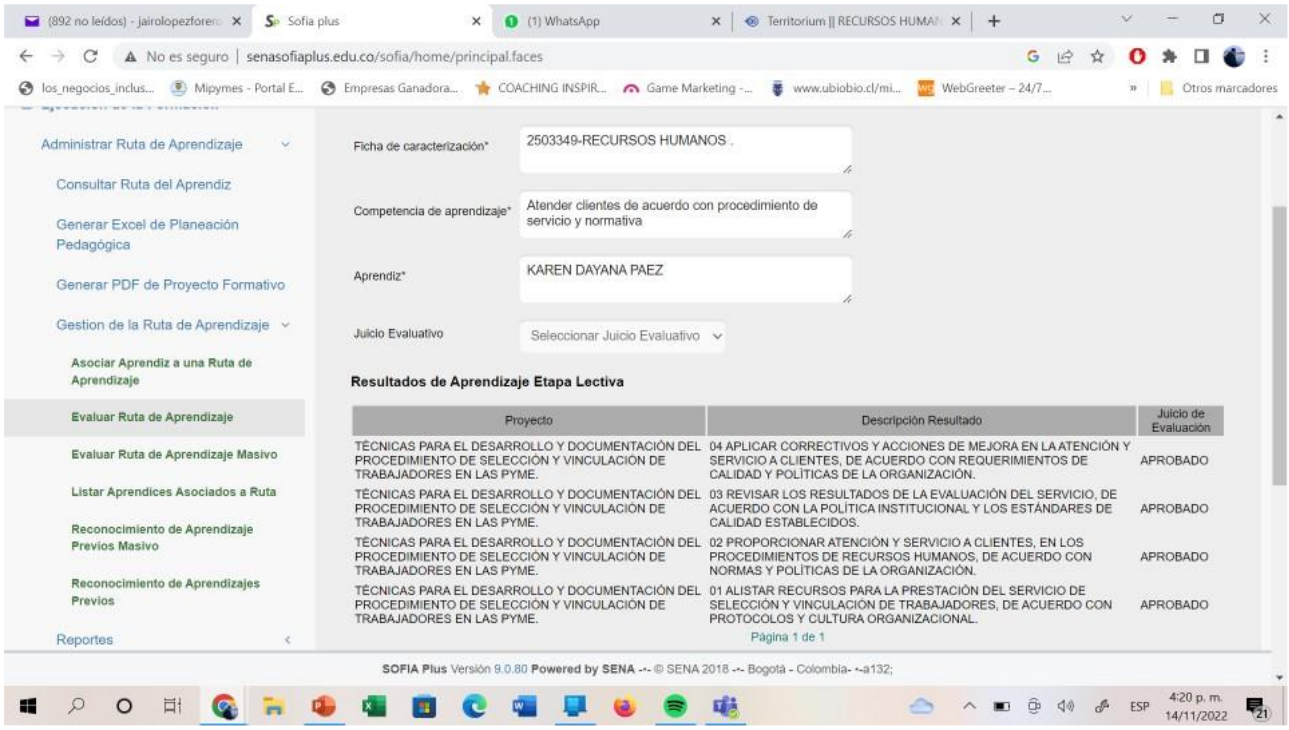

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/EVA...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO
ÍNDICE
1 CONTEXTUALIZACIÓN ISO 9001
2 IMPORTANCIA DE TALENTO HUMANO EN UNA ORGANIZACIÓN
3 POLITICAS DE CALIDAD EN LA EMPRESA
4 PLAN ESTRATEGICO
5 PLATAFORMA
JAIRO LOPEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:371110244
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 2
Archivos adjuntos
Id Evidencia:371088919
Visualizar
SIMULADORnSENAnnnAnalisisndeln
desempennonn1.xlsx
Descargar Archivo
Visualizar
EVALUACInnNnDELnDESEMPEnnO.
pdf
Descargar Archivo
Intentos: 2
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
ESP
5:37 p. m.
7/11/2022

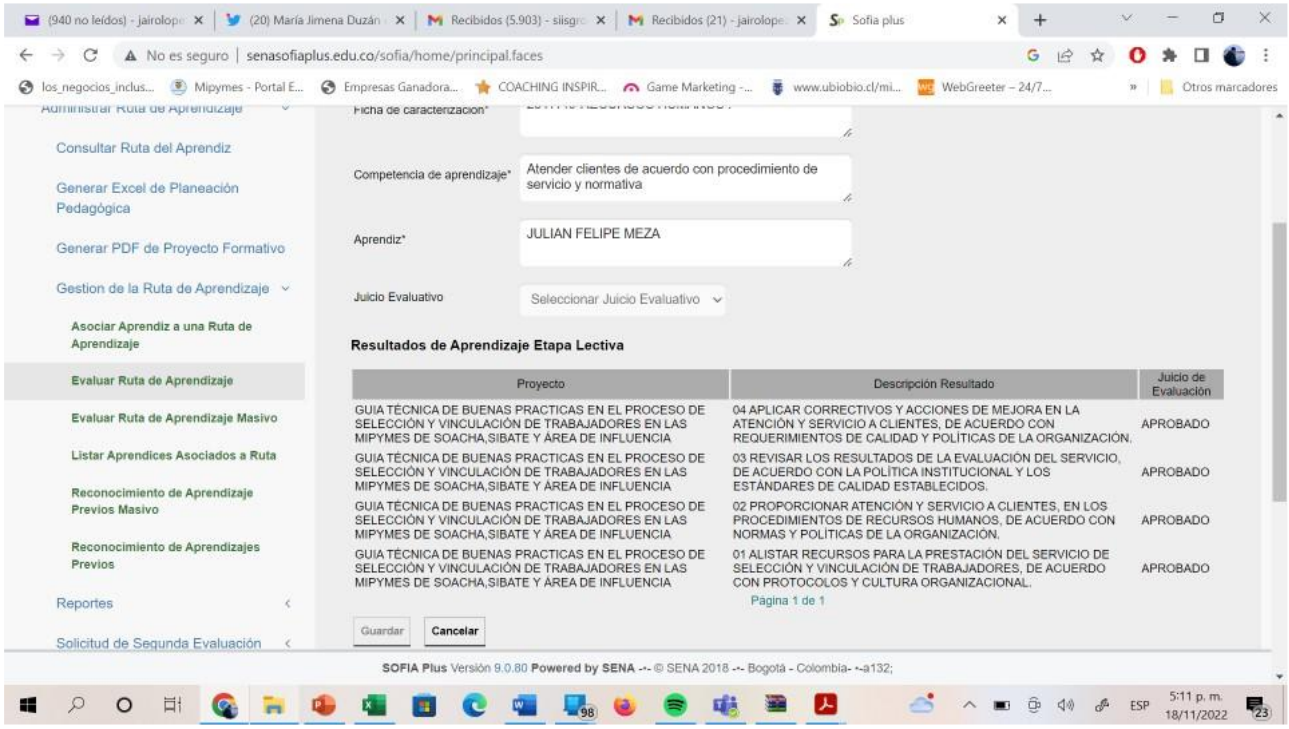

sena.territorio.la/perfil.php?id=20518842&catalogo=true
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
JAIRO LOPEZ FORERO
Instructor
Publicación prioritaria
JAIRO LOPEZ FORERO
Fecha de Inicio: 1 segundos Antes
Asunto: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Respetados aprendices.
Hacer felices a los clientes parece ser lógico pero, como muestra la historia, no siempre ha sido objeto de atención. Las empresas ahora han entendido que el éxito de su negocio está fuertemente relacionado con el grado de satisfacción de sus clientes. Clientes felices significan clientes leales y negocios en crecimiento.
Entender y gestionar el servicio a los clientes es una tarea estrategica, entender las experiencias con significado para el cliente sirve para el diseño de protocolos y evaluación del servicio.
En este enlace usted debe subir el prtocolo de servicio diseñado en formación.
Jairo López Forero
Instructor Talento Humano
Evidencia
Fecha de entrega: 21 de Noviembre del 2022 a las 8:15pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
8:25 p. m.
12/11/2022


sena.territorio.la/perfil.php?id=21469430
P134200 P2503351 R25 C9232
PRY1969547
Impartido por:
Administrador LMS , NAIRO HERNANDEZ VIANCHA, FELIPE CAMILO GONZALEZ MATEUS, DAVID SANTIAGO VARGAS, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, SANDRA MILENA DURAN TURRIAGO, ELVIRA HERRERA FRANCO, MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ, LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO, CATERINE MOSCOSO ORTIZ, JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA, JOHN ALEXANDER PEÑUELA BENAVIDES, ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA, JAIRO LOPEZ FORERO
Herramientas
Anuncios
Participantes
SelecciÃ³n de candidatos y vinculaciÃ³n de trabajadores.
Respetado aprendiz
La selección de personal por competencias es un proceso critico en las organizaciones, que compromete a los líderes que quieren asegurarse contar con un talento calificado y competente, y aunque atraer talento se ha convertido en una tarea desgastante y costosa es necesario acometer tareas que faciliten el acceso a ese talento.
En este enlace usted debe subir el trabajo realizado en formación: Plataforma estrategica, políticas y objetivos de selección, flujo del proceso, plan de acción (Perfiles de cargo, requisición, convocatoria y perfilación de hojas de vida).
Jairo López Forero
Instructor Talento Humano
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2022-11-03 21:47
Fecha fin: 2022-11-15 21:47
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JAIRO LOPEZ FORERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_ti.php?tarea=370217094
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
ESP
12:02 p. m.
14/11/2022


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR GUÍA DE APRENDIZAJE
INFORME DE SELECCIÓN DE CROYDON COLOMBIA S.A
Aprendices
LIZETH GONZALEZ
EVELYN TATIANA RIVERA SUAREZ
JERRY MORALES
JENIFER GERALDINE RIVERA SUAREZ
CROYDON COLOMBIA S.A
Instructor
JAIRO LOPEZ
SENA Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial Soacha (Cundinamarca)
Técnico en Recursos Humanos Ficha: 2503351 19 de Octubre de 2022
Territorium || RECURSOS HUMAN
JAIRO LOPEZ
Editar
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Vista Aprendiz
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:374959414
Visualizar
informendenseleccionnnn1n.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:374887539
Visualizar
informendenseleccionnnn1n.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:374132369
Visualizar
informendenseleccionnnn1n.pdf
Ver Detalle
Regresar
Offline
ESP
11:58 a. m.
14/11/2022


(892 no leídos) - jairolopezforero
Sofia plus
(1) WhatsApp
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Ficha de caracterización* 2503349-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje* Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendiz* KEVIN ANDRES HIGUERA
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto | Descripción Resultado | Juicio de Evaluación
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME. | 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
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME. | 03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. | APROBADO
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME. | 02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | APROBADO
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME. | 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 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a132;
ESP
4:17 p. m.
14/11/2022


Sofia plus
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* 2503349-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje* Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendiz* KAREN DAYANA PAEZ
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
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
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APROBADO
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APROBADO
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
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 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a132;
ESP 4:20 p. m. 14/11/2022


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Solicitud de Segunda Evaluación
Competencia de aprendizaje* Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendiz* JULIAN FELIPE MEZA
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
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a132;
ESP 5:11 p. m. 18/11/2022

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: 2469762, 2503419, 2282106, 2289546, 2503351, 2511149. Anexo pantallazos de citación a seguimiento segundo semestre ficha 2503419

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122317	RECURSOS HUMANOS		
VERSIÓN:	1	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 04/08/2010 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		

DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total
	6 meses	12 meses
	Práctica	
	6 meses	

NIVEL DE FORMACIÓN:	TÉCNICO
JUSTIFICACIÓN:	El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo del país, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías relacionadas con la Asistencia en la gestión del talento humano El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional
REQUISITOS DE INGRESO:	-Académicos: 9 grado aprobado -Requisito adicional: Superar prueba de aptitud y conocimiento y presentar documento de identidad.
DESCRIPCIÓN:	El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo del país, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales como apoyo de la gestión del talento humano en las organizaciones, que permita una mayor efectividad en la actividades del área.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210201017	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

11/04/16 12:10 AM Página 1 de 40

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
210201022	MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
210201024	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
210201032	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
230101121	IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR DE LOS
240201500	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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
OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR	ASISTENTES DE PERSONAL Y SELECCIÓN
PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR	
Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores Técnicos, conformado por: Formación Profesional en áreas de Ingeniería Industrial, Administración Empresarial, Pública, y Negocios, Formación Profesional en áreas de Psicología, Sociología, Comunicador Social y áreas de la Salud Licenciado en idiomas, con énfasis en Ingles
Experiencia laboral y/o especialización en...	Mínimo 24 meses de vinculación laboral con el área de su profesión Especialista o experto Gerencia del Talento Humano, Salud Ocupacional. Especialización en áreas y desempeños de su conocimiento
Competencias mínimas	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo. -Establecer procesos comunicativos asertivos. -Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201017	1	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
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.		
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.		
FORMALIZAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.		
3. CONOCIMIENTOS		
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
DESARROLLO ORGANIZACIONAL: CONCEPTO DE CAMBIO, FUERZAS INTERNAS, FUERZAS EXTERNAS, INTERACCIÓN ORGANIZACIÓN-AMBIENTE, INTERACCIÓN ORGANIZACIÓN-INDIVIDUO. - CARACTERÍSTICAS Y NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN: CONCEPTO - SISTEMAS DE ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, ANÁLISIS Y SÍNTESIS. - CONCEPTO DEL CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES Y SUS IMPLICACIONES. - PROCESO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN Y CONTROL.		

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

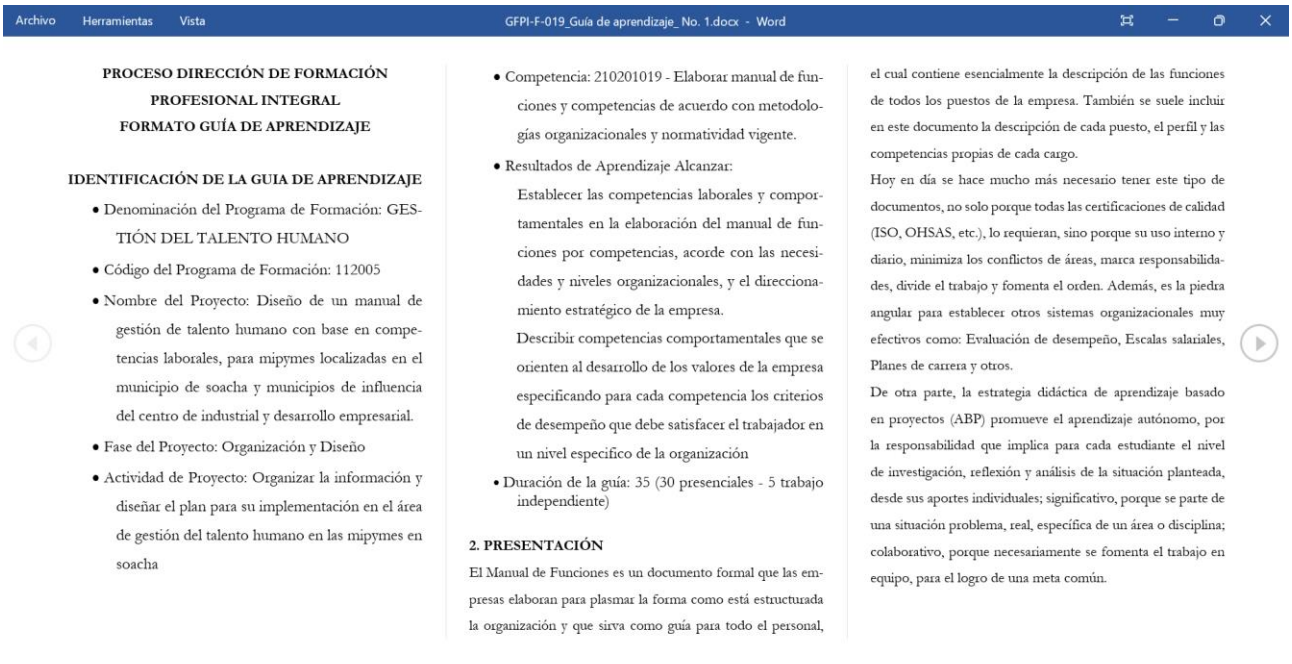
APLICA LAS NORMAS SOBRE PROCESOS DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE NO CONFORMIDADES MANIFESTANDO INTERÉS POR EL APRENDIZAJE.
RECOPILA LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN, RESULTANTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACORDE CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
OPERA SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON OBJETIVIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES, Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.
APLICA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, DE MANERA OBJETIVA Y RESPONSABLE.
ESTABLECE PROCEDIMIENTOS EFECTIVOS PARA LA RECOPILACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN, CON DILIGENCIA Y OPORTUNIDAD.
IDENTIFICA LAS NO CONFORMIDADES EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y PROPONE OBJETIVAMENTE AJUSTES A LOS PLANES DE TRABAJO Y DE MEJORAMIENTO.
UTILIZA LOS MEDIOS, CANALES DE INFORMACIÓN PRESENTES EN LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA
APLICA LA NORMATIVIDAD EN EL MANEJO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL CON DILIGENCIA Y DISCRECIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LAS NORMAS TÉCNICAS EN EL MANEJO Y PROCESO DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD.
UTILIZA LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA EL MANEJO, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EN LAS ORGANIZACIONES, CON DILIGENCIA Y OPORTUNIDAD.
APLICA LOS PROCEDIMIENTOS, EL SISTEMA Y LA ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
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.
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.
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
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



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano 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: Organización y Diseño
- Actividad de Proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las mipymes en soacha
- Competencia: 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.
  Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización
- Duración de la guía: 35 (30 presenciales - 5 trabajo independiente)

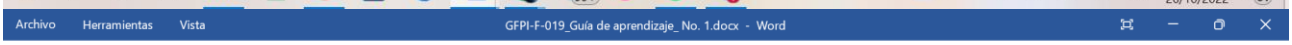
2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa. También se suele incluir en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es la piedra angular para establecer otros sistemas organizacionales muy efectivos como: Evaluación de desempeño, Escalas salariales, Planes de carrera y otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.





3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

En el ambiente de los negocios actuales, las empresas locales tienen que competir con grandes corporativos.

Al igual que en otras regiones del planeta, el mundo de habla hispana ha experimentado profundos cambios estructurales durante los últimos años. Hace poco, la mayoría de los países de la región tenían economías nacionales, un tanto independientes de la global. Algunos otros ni siquiera tenían una economía nacional propia y funcionaban al nivel de economías regionales. Esto provocaba que los fenómenos que afectaban a un país tuvieran efecto mínimo en la economía del país vecino. Las condiciones económicasy sociales de un país como Argentina o Brasil tenían mínima influencia en la economía de un país como México.

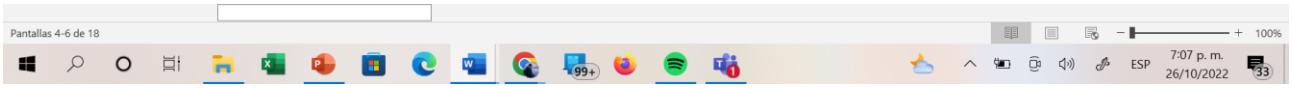
Diversos avances tecnológicos y cambios sociales complejos han modificado a profundidad el statu quo de nuestras economías. La mayoría de las empresas latinoamericanas que hace poco tenían las condiciones para disfrutar de un relativo (o total) monopolio en sus campos respectivos, han enfrentado la presencia de nuevas y poderosas corporaciones internacionales. Las presiones económicas se fueron intensificando en toda la región, y ahora estas empresas se ven obligadas a enfrentar los desafíos que presenta la actividad de sus competidores en todo el planeta.

La productividad se incrementa a medida que la organización encuentra nuevas maneras de utilizar menos recursos para alcanzar mayores resultados. Mediante la optimización de la productividad los administradores pueden reducir costos, conservar recursos escasos y mejorar las utilidades. A su vez, mayores niveles de utilidad permiten que una organización mejore sus niveles de compensación, prestaciones y condiciones laborales. El resultado puede ser una buena calidad del entorno laboral para los empleados, quienes a su vez se encontrarán más motivados para lograr nuevos incrementos en su productividad.

Las actividades de administración del capital humano contribuyen al mejoramiento de la productividad mediante la identificación de formas óptimas de alcanzar los objetivos de la organización, y de manera indirecta mediante el perfeccionamiento de la calidad de vida laboral de los empleados. De manera indudable, los directivos de las empresas en ocasiones deben lograr y mantener un delicado equilibrio entre los niveles de satisfacción de los empleados y los resultados financieros de la organización. Un alto nivel de calidad de vida laboral no garantiza el éxito económico. Más bien, es necesario lograr avances en la calidad de la existencia laboral y en el nivel de logros financieros de maneras que sean compatibles con las estrategias de la compañía, que sean éticas y socialmente responsables.

Tomado de: William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

De acuerdo con la anterior lectura reflexione ***¿Cual es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?***



Texto de mínimo una hoja, en la cual usted sustente su reflexión utilizando más recursos bibliográficos.

Debe referenciar adecuadamente las citas en las cuales se apoye presentando normas APA.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

Actividad de aprendizaje N° 2

Descripción de la(s) Actividad(es)

Según las siguientes citas, por favor exprese cuál cree puede ser la importancia que tiene describir y establecer las competencias comportamentales y laborales para un manual de funciones.

Leonard Mertens, estable que las competencias laborales son un *"conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes verificables, que se aplican en el desempeño de una función productiva".*

Asimismo, **Hooghiemstra,** afirma que *las competencias pueden consistir en motivos, rasgos de carácter, concepción de uno mismo, actitudes o valores, contenido de conocimiento y capacidades cognitivas o de conducta, en general puede ser cualquier característica particular que pueda ser medida de manera fiable y que logre demostrar la diferencia de manera significativa de un trabajador a otro, es decir se establezca la diferencia en el desempeño, excelente, bueno, regular y malo, ó por ejemplo decir que un trabajador es eficaz o ineficaz.*

Cruz y Vega, afirman que la lógica de las competencias en el sector productivo viene motivada por los grandes cambios habidos y sus repercusiones en las actividades profesionales y la organización del trabajo. Tiene particular incidencia en la gestión de los recursos humanos. Desde esta óptica se suele definir como un "*modelo de gestión que permite evaluar las competencias específicas que requiere un puesto de trabajo de la persona que lo ejecuta, además, es una herramienta que permite flexibilizar la organización, ya que logra separar la organización del trabajo de la gestión de personas, introduciendo a estas como actores principales en los procesos de cambio de las empresas y finalmente, contribuir a crear ventajas competitivas de la organización."*

Usted deberá subir un video a la plataforma no mayor a tres minutos en el cual explicará su punto de vista tomando en cuenta las anteriores citas de autores.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA.

La base de datos E-libro Alles, M. (2016). *Dirección estratégica de recursos humanos : Gestión por competencias. vol. 1 (3a. ed.).* Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

En grupos de trabajo correspondiente a empresa didáctica deberán desarrollar un mapa mental en papel periódico, que contenga los temas entregados por el instructor en los cual se debe desarrollarán:

a) Introducción a la Gestión por competencias.
b) Las buenas practicas de recursos humanos, gestión por competencias.
c) La metodología de gestión por competencias de Martha Alles.
d) Misión, visión, estrategia, definición del modelo.
e) Modelo de competencias, las diferentes competencias que lo integran.

f) Armando el modelo de competencias.
g) La asignación de competencias a puestos.
h) Modelo de competencias. Implantación.
i) Enfoque sistémico. Aplicación del modelo de competencias en los subsistemas del recursos humanos.
j) La difusión. Un pilar importante del modelo de competencias.
k) Nuevos enfoques y competencias mirando al futuro.

Cada grupo de trabajo deberá coevaluarse frente a los aportes realizados, así como autoevaluarse. En una hoja deberán integrar la evaluación realizada.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.

Actividad de aprendizaje N° 2

Teniedo en cuenta los perfiles construidos en las competencias de pre y seleccion, deben identificar las competencias comportamentales y funcionales, así como la clasificación de los cargos. Los aprendices deben presentar esta actividad de manera creativa y didatica.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

. Revisar teoría de Investigación ocupacional, Análisis ocupacional y Análisis Funcional

Luego realizar una Investigación ocupacional basada en el consulta: levantamiento de cargos basado en el Análisis ocupacional y Funcional para establecer los posibles cargos de la empresa.

1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa ficticia.
2. Definir los cargos de la empresa ficticia e identifíquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf
3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contener cada cargo.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Materiales: TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices

Actividad de aprendizaje N° 2

Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá presentar un organigrama, armaran por otro lado un modelo de competencias en el cual identificaran para cada puesto de trabajo, cuales son los comportamientos identificados. Para ello se apoyarán en el libro: La base de datos E-libro de la biblioteca SENA

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de comportamientos : 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 2 (2a. ed.).* Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Con base a la lectura en grupos máximo de tres (3) personas entregaran un informe escrito que contenga: :

- Plataforma estratégica de la organización.
- Organigrama.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación:	134200 V1
Nombre del Proyecto:	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto:	Ejecución.
Actividad de Proyecto:	Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de selección de candidatos, vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento.

Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

✓ R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO)

✓ R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

BILINGÜISMO (INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS):

✓ R1. 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.

HACER

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES

✓ R1. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

✓ R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

✓ R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO)

- ✓ R2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

BILINGÜISMO (INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS):

- ✓ R2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- ✓ R3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

ÉTICA, CULTURA Y PAZ (INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ)

- ✓ R1. 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.
- ✓ R2. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- ✓ R3. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- ✓ R4. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

CULTURA FÍSICA (IMPLEMENTAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO)

- ✓ R1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social
- ✓ R2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- ✓ R3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

Duración de la Guía: 336 horas (7 Créditos)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a su segundo trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa Técnico en Recursos Humanos, recuerde bajo el enfoque de competencias laborales y con la estrategia de aprendizaje por proyectos formativos. El SENA sigue comprometido en procurarle los recursos para que continúe con su plan de aprendizaje, como lo es el equipo interdisciplinario de instructores, las tics, los ambientes de formación colaborativos, simulados y reales.

Usted ya acompaña a una pequeña o mediana empresa, allí ya aplico instrumentos y formatos para identificar necesidades relacionadas con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de

trabajadores y tiene claro el objetivo de la propuesta de mejora. Así que el propósito de esta guía, es orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación de conocimientos y desarrollo de competencias de desempeño, para que aplique técnicas en la documentación, registro de información y ejecución de las fases del procedimiento, como los son las de preselección, selección y vinculación de trabajadores.

Como siempre querido aprendiz no olvide que el éxito y logro del aprendizaje sigue dependiendo de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

Competencias a desarrollar durante el II Trimestre.



3.1.1. Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia de las competencias de Selección y vinculación de trabajadores, Servicio a clientes, Comunicación oral y escrita, Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita, Cultura física, Ética y cultura de paz.

Descripción de la actividad:

- ✓ De forma individual realice una observación de cada una de las imágenes y luego obsérvelas como un todo.
- ✓ Ubique de acuerdo a la imagen cada una de las competencias.

- ✓ En el recuadro registre:
- La denominación o nombre de cada una de cada una de ellas.
- El contenido de la competencia.
- La importancia de la competencia.
- La forma como se relacionan y complementan cada una de ellas.
- ✓ Participe en la socialización orientada por el instructor.
- ✓ Exponga sus apreciaciones al grupo.

3.1.2. Reflexionar frente a la importancia del servicio y atención al cliente interno, en la ejecución del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle de manera individual la siguiente lectura extraída del siguiente link:
  - http://www.inloyalty.es/la-importancia-fidelizar-talento-interno/

La importancia de fidelizar el talento interno
Captación y Fidelización
06/02/2018
http://www.inloyalty.es/la-importancia-fidelizar-talento-interno/



Cuando las organizaciones no incorporan customer experience (CX) en procesos clave de recursos humanos tales como contratación, capacitación, recompensas y reconocimiento, pierden la oportunidad principal de fomentar un ambiente que permita el éxito de los empleados y, por ende, el de la empresa.

Todos estamos plenamente mentalizados de que la **satisfacción del cliente** se ha convertido en el centro del negocio y de la necesidad de implementar estrategias eficaces que nos permitan prestarle un buen servicio que logre mejorar su cota de satisfacción y, por añadidura, aumente su nivel de **fidelización**. Sin embargo, muchos empresarios olvidan que existen otro tipo de clientes no externos, cuya satisfacción influye directamente en el éxito de la empresa: los **clientes internos,** nuestros trabajadores que hacen posible que nuestros servicios o productos lleguen adecuadamente hasta el cliente final. La fidelización de este talento interno debe ser tan importante como la del cliente externo.

En las empresas hay mucho valor a generar y éste depende, en gran parte, de lo satisfechos, motivados o implicados que se sientan los trabajadores con la compañía para la que trabajan. Nuestros empleados son

la **cara visible** del negocio, los representantes de los valores y la filosofía de la empresa y en sus manos reside, en gran medida, la fidelización de los clientes.

- ✓ **La fidelización de este cliente interno debe ser tan importante como la del cliente externo.**

Si un trabajador está contento y se siente respaldado y valorado por la empresa, a la hora de relacionarse con el cliente y construir vínculos con él, su grado de satisfacción redundará en el trato al cliente final. Cuanto más apoyado y reconocido se sienta, su **implicación** para con la empresa crecerá exponencialmente y su nivel de compromiso para captar, mantener y fidelizar clientes también será mayor. Por lo tanto, fidelizar correctamente el talento interno es imprescindible para la consecución de objetivos y resultados positivos.

- ✓ **Fidelizar correctamente a los trabajadores valiosos es imprescindible para la consecución de objetivos.**

Llegados a este punto debemos preguntarnos: ¿Hacemos todo lo necesario para fidelizarlos? ¿Sabemos conservar el talento interno? ¿Podemos hacerlo mejor? Sin duda, es el momento de comenzar a aplicar la **metodología de satisfacción** al cliente, que tan bien trabajamos, dentro de nuestra propia empresa.

Pequeños detalles que marcan la diferencia

Una adecuada estrategia de fidelización y retención de empleados con talento garantizará que nuestro negocio pueda sobrevivir, crecer y alcanzar la excelencia. Nuestros empleados son uno de los activos más importantes que poseemos y saber conservar este talento interno puede aportarnos una gran **ventaja competitiva** frente al resto de empresas.

Por eso es importante conocer las características y necesidades que cada uno de nuestros trabajadores tiene dentro de la organización y esforzarnos por **mantenerlos satisfechos**, animándoles, apoyándoles en su trabajo, facilitándoles todo lo necesario para que lo desempeñen de la manera más sencilla y exitosa, y, sobre todo, haciendo que se sientan valorados y reconociendo su labor y dedicación.

De la misma manera que lo hacemos con nuestros clientes externos, debemos preocuparnos de **conocer a nuestros trabajadores** de manera individual, identificar sus aspiraciones, estar al tanto de su situación, sus necesidades y hacerles sentirse especiales e indispensables.

Cada detalle cuenta, desde un mínimo gesto hasta un gran reconocimiento. Muchas veces los pequeños detalles sirven de refuerzo y hacen que el ambiente de trabajo sea mucho más agradable. Invitarlos a un café, felicitar los cumpleaños, realizar comentarios positivos sobre su trabajo, escuchar con atención sus sugerencias y considerarlas, son algunas de las cosas aumentan su **bienestar** y convierten nuestra empresa en un lugar atractivo donde querer trabajar.

- ✓ **De la misma manera que lo hacemos con nuestros clientes externos, debemos preocuparnos de conocer a nuestros trabajadores de manera individual.**

Mejorando la *customer experience* del cliente interno

Los departamentos de recursos humanos deben poner en práctica acciones y soluciones que ayuden a crear una **experiencia usuario única** a sus trabajadores, que responda a las nuevas expectativas a desarrollar en ambientes de trabajo modernos y tecnológicos.

Los empleados actuales demandan una mayor autonomía y dan mucha importancia a la relación con sus superiores. Quieren trabajar colaborativamente, intercambiar opiniones, recibir respuestas y mantener una comunicación bidireccional fluida y continua. Por eso es necesario aprender a delegar en ellos responsabilidades y ofrecerles **retos** que les estimulen y cuya finalización les conlleve reconocimientos y beneficios personales.

Por ello, es necesario proporcionarles una experiencia de cliente mejorada y optimizada, al igual que hacemos con las experiencias de nuestros consumidores, donde utilizamos todos los avances tecnológicos a nuestro alcance para facilitársela.

Comprender y **analizar** la experiencia de cliente interno que ofrecemos a nuestros empleados es el punto de partida. Una experiencia de usuario sencilla y excepcional mejora el compromiso de los empleados a través de un mejor acceso a la información. Esto incrementa la agilidad de los procesos y permite una toma de decisiones más rápida y resolutiva.

- ✓ **Es necesario proporcionarles una experiencia de usuario mejorada y optimizada, al igual que hacemos con las experiencias de nuestros consumidores.**

Debemos crear un entorno laboral estable, moderno, social, productivo, flexible y emocionante, donde se pueda aprender, crecer, compartir y disfrutar. Con oportunidades de desarrollarse profesionalmente en base a las aspiraciones personales y que permita **conciliar** la vida profesional y familiar. Si lo conseguimos, la fidelidad de nuestros empleados nos vendrá dada, porque al igual que con nuestros clientes externos, a mayor satisfacción, mayor nivel de **fidelización**.

- ✓ Organice un equipo de trabajo de máximo cinco aprendices.
- ✓ Elaboren un collage siguiendo los lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Organice una mesa redonda con su equipo de trabajo.
- ✓ Participe en un debate, que resalte la importancia del cliente interno en la organización.
- ✓ Tenga en cuenta que su intervención debe darse de forma respetuosa.
- ✓ Elaboren un cuadro comparativo que permita establecer acuerdos y desacuerdos.
- ✓ Participe en las conclusiones finales.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

3.2.1. Identificar las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la organización, referenciado experiencias propias o de terceros.

Descripción de la actividad:

✓ Lea el siguiente párrafo:

De acuerdo a la Universidad de Cataluña, en sus documentos de estudio, para la Maestría en Recursos Humanos, afirma: "Resumiendo los aspectos relacionados con el análisis conceptual, se puede definir la actividad de selección de personal como el proceso mediante el cual, partiendo de la determinación de las necesidades de fuerza de trabajo por parte de una organización y habiendo definido los requisitos y competencias del mismo, se escoge entre un grupo de candidatos a aquellos que mejor rellenen las competencias que se han establecido como requisitos para desempeñar con éxito una actividad determinada".

Con base en lo anterior, ponga en contexto frente a experiencias propias o de una persona cercana, las fases por las que paso desde cuando hizo el primer contacto con la empresa hasta cuando cumplió el periodo de prueba.

Tome en consideración:

- ¿Cómo se llama la empresa?
- ¿Cómo se enteró de la vacante?
- ¿Qué tipo de hoja de vida entrego?
- ¿Cuantas entrevistas le hicieron?
- ¿Qué personas y que cargos de la empresa participaron en esas entrevistas?
- ¿Qué recuerda de las pruebas Técnicas, Psicológicas o Psicométricas que le hicieron?
- ¿Le hicieron visita domiciliaria, Qué situaciones particulares recuerda de ella?
- ¿Qué tipo de exámenes médicos le solicitaron? ¿Fue valorada por algún medico?
- ¿Qué contrato de trabajo firmo con la organización?
- ¿Qué documentos le solicitaron para vincularla (o) a la empresa?
- ¿Le hicieron inducción, por cuantos días?
- Que otras situaciones puede registrar del este procedimiento?

✓ Intégrese al equipo de trabajo asignado por el instructor.
✓ Cada integrante debe compartir a sus compañeros el cuestionario resuelto.
✓ Elaboren un cuadro comparativo que les permita hacer una lista de aspectos en común y aspectos diferentes.
✓ Preparen una relatoría.
✓ Expónganla a todo el grupo.
✓ Participe en las conclusiones finales con orientación del instructor.

3.2.2. Responder los instrumentos de autodiagnóstico o aprendizajes previos que permita al equipo de instructores definir el plan de formación.

3.3.1.1. Identificar conceptos y principios generales relacionados con la atención y prestación del servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, principios éticos, comunicación efectiva y bilingüismo.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle Taller 1 siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.
- ✓ Consulte la bibliografía y documentos proporcionados y sugeridos por el instructor.
- ✓ Haga uso del sistema de bibliotecas del Sena.
- ✓ Identifique conceptos, principios, características, tipos y alcances de:
- Tipo de empresa, sector y mercado al que corresponde.
- Información: concepto, clasificación de la información de la empresa.
- Portafolio de productos y servicios.
- Cultura organizacional: concepto, misión, visión y objetivos corporativos.
- Etiqueta y protocolo institucional.
- Servicio: concepto, características del servicio, tipos de servicio.
- Clientes, concepto, tipos
- Usuario: definición, características.
- Personalidad: aspectos, características. factores de la personalidad, conducta y pensamiento, relaciones interpersonales, elementos de las relaciones.
- Imagen personal: concepto, aspecto corporal, salud, vestuario y accesorios.
- Inventario de documentos y recursos necesarios para prestación de servicios.
- Administración de recursos: insumos y tiempos.
- ✓ Desarrolle el taller 2 siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.
- ✓ Consulte la bibliografía y documentos proporcionados y sugeridos por el instructor.
- ✓ Haga uso del sistema de bibliotecas del Sena.
- ✓ Identifique conceptos, principios, características, tipos y alcances de:
- Manual de procesos y procedimientos del servicio al cliente.
- Triángulo de servicio: interno y externo
- Ciclo de servicios y momentos de verdad.
- Concepto y uso de las PQRSF.
- Comunicación: técnicas, tipos de comunicación empresarial, expresión oral y escrita, canales, imagen corporativa, presentación personal, lenguaje verbal y no verbal.
- CRM: concepto, aplicación.
- Otros sistemas de atención y servicio a clientes disponibles en el mercado.
- Evento: concepto, clasificación, tipos, etapas, estructura general de un evento.
- Contingencias: concepto, tipos, solución.
- Estrategias de atención al cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos.

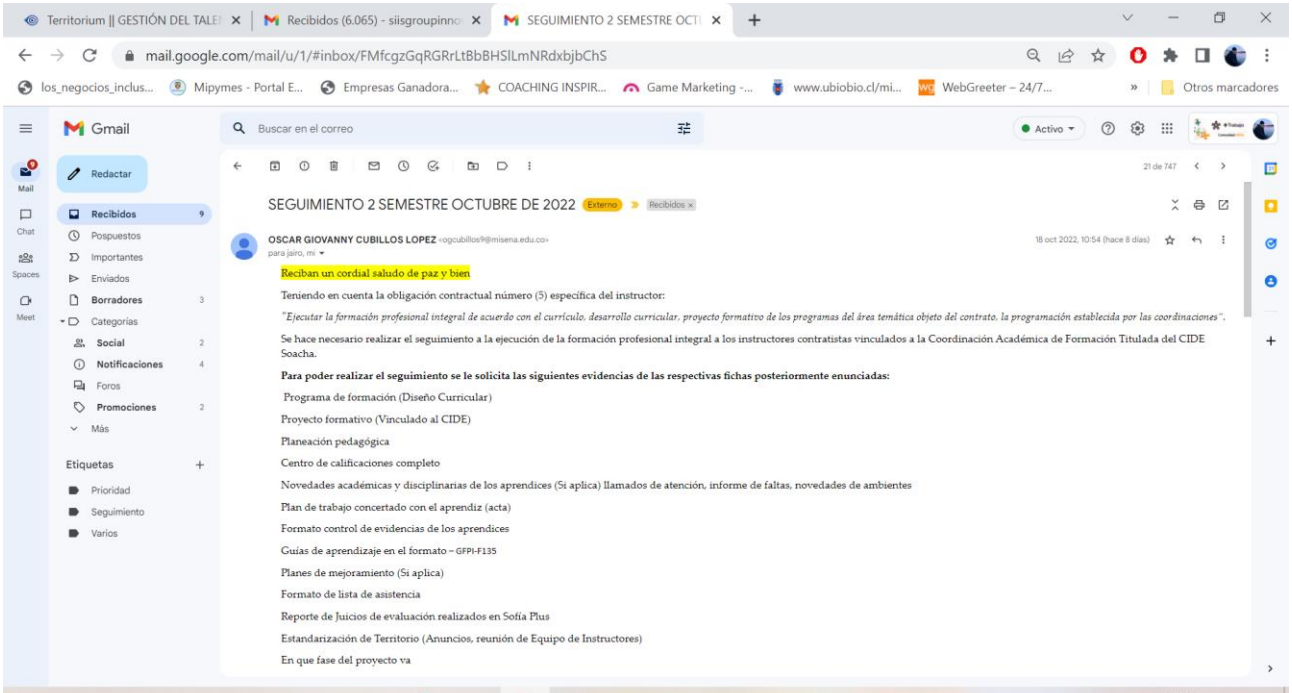
- Momentos de verdad: concepto, tipos, ciclo de servicios
- Netiqueta
- Calidad: concepto, normas ISO asociadas, características.
- Atención y tratamiento de las quejas y requerimientos del cliente.
- Estrategias y protocolos de solución de conflictos.
- Manejo y organización del tiempo.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo y organización de archivos.
- Seguridad de la información y los documentos, en medio físico y digital.

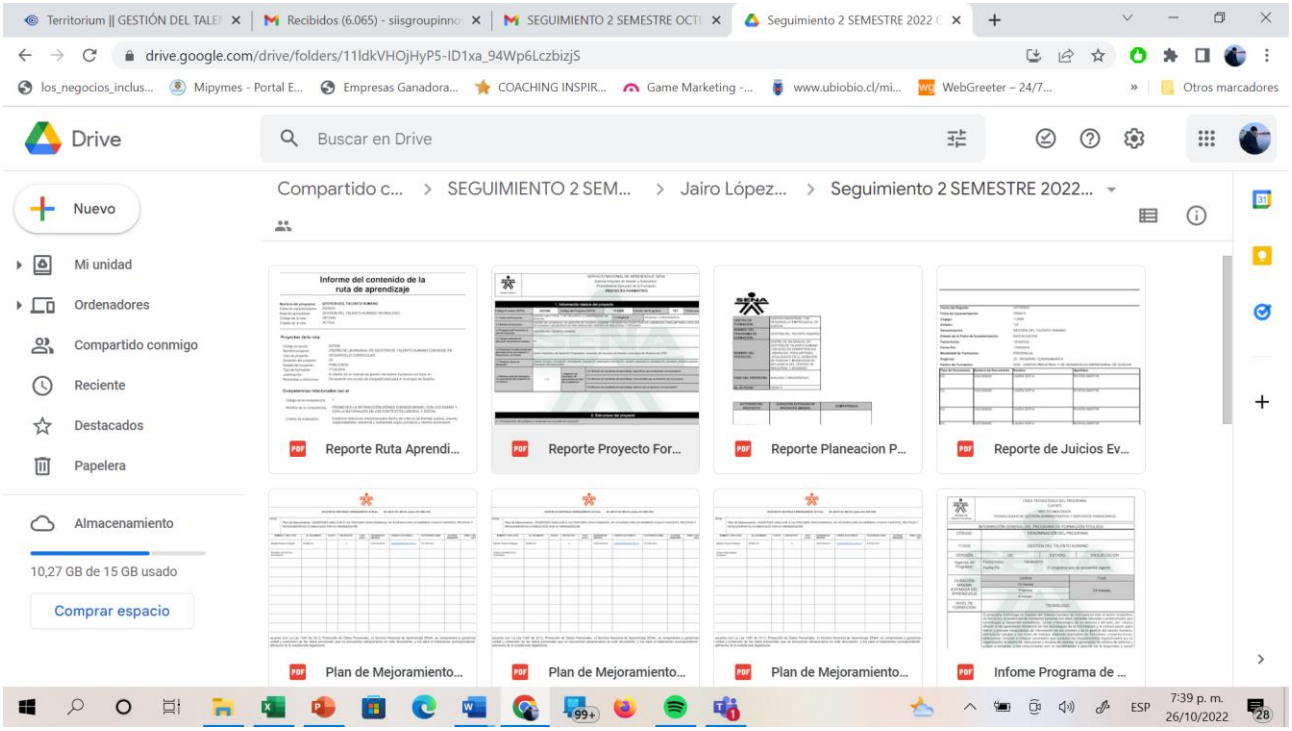
Comunicación oral y escrita.

3.3.1.2. Identificar conceptos, principios, características y alcances de la comunicación oral y escrita en un contexto social, cultural y laboral.

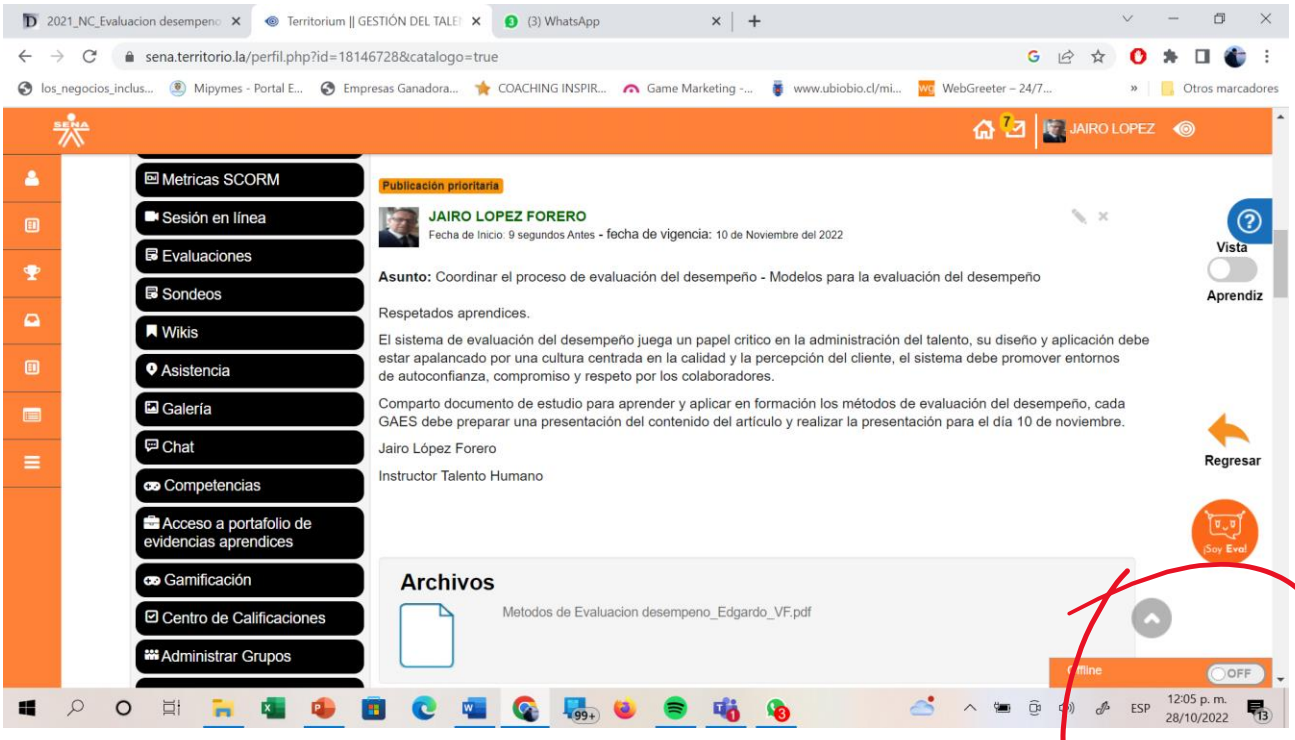
Descripción de la actividad:

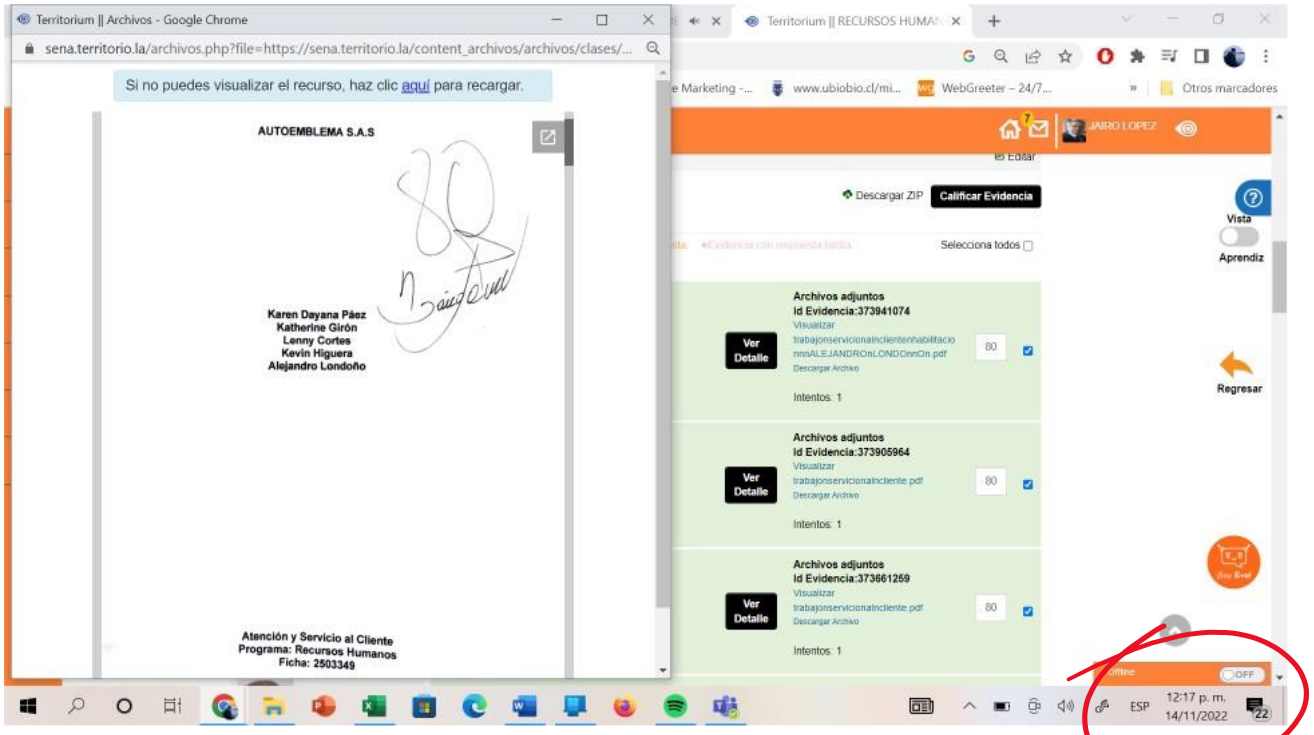
- ✓ Desarrolle los conceptos de principios y procesos, a través de videos, juego de roles, simulaciones, modelamientos y tutoriales proporcionados por el instructor.
- ✓ Desarrolle las siguientes evidencias siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.
- Talleres,
- Cuestionarios,
- Actividades,
- Mapas mentales,
- Mapas conceptuales,
- Mente factos,
- Cuadros sinópticos,
- ✓ Utilice herramientas tecnológicas y ofimáticas como:
- Word,
- Porwer point,
- Prezzi,
- Publisher,
- Etc.
- ✓ Consulte la cibergrafía, bibliografía y documentos proporcionados y sugeridos por el instructor.
- ✓ Haga uso del sistema de bibliotecas del Sena.

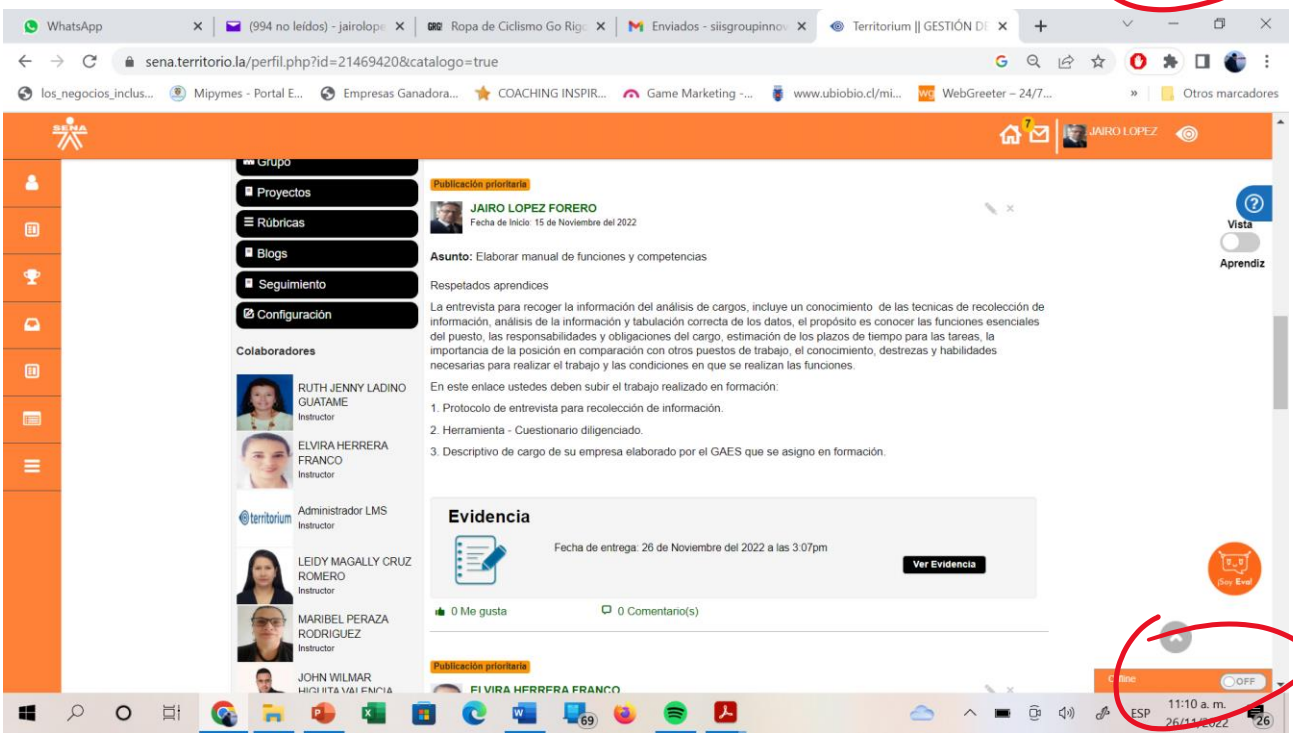

Territorium || GESTIÓN DEL TALE
Recibidos (6.065) - siisgroupinno
SEGUIMIENTO 2 SEMESTRE OCT
mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgzGqRGRrLtBbBHSlLmNRdxbjbChS
Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Recibidos
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Social
Notificaciones
Foros
Promociones
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Varios
SEGUIMIENTO 2 SEMESTRE OCTUBRE DE 2022
OSCAR GIOVANNY CUBILLOS LOPEZ
Reciban un cordial saludo de paz y bien
Teniendo en cuenta la obligación contractual número (5) específica del instructor:
"Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular, proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, la programación establecida por las coordinaciones".
Se hace necesario realizar el seguimiento a la ejecución de la formación profesional integral a los instructores contratistas vinculados a la Coordinación Académica de Formación Titulada del CIDE Soacha.
Para poder realizar el seguimiento se le solicita las siguientes evidencias de las respectivas fichas posteriormente enunciadas:
Programa de formación (Diseño Curricular)
Proyecto formativo (Vinculado al CIDE)
Planeación pedagógica
Centro de calificaciones completo
Novedades académicas y disciplinarias de los aprendices (Si aplica) llamados de atención, informe de faltas, novedades de ambientes
Plan de trabajo concertado con el aprendiz (acta)
Formato control de evidencias de los aprendices
Guías de aprendizaje en el formato – GFPI-F135
Planes de mejoramiento (Si aplica)
Formato de lista de asistencia
Reporte de Juicios de evaluación realizados en Sofía Plus
Estandarización de Territorio (Anuncios, reunión de Equipo de Instructores)
En que fase del proyecto va
ESP
7:37 p. m.
26/10/2022
drive.google.com/drive/folders/1cWXyXgDAdaoDmLWvzW8wgUkjVtMU5SDq
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
10,27 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmigo > SEGUIMIENTO 2 SEMESTRE DE ...
Carpetas
Nombre
Jairo López Forero
ESP
7:39 p. m.
26/10/2022



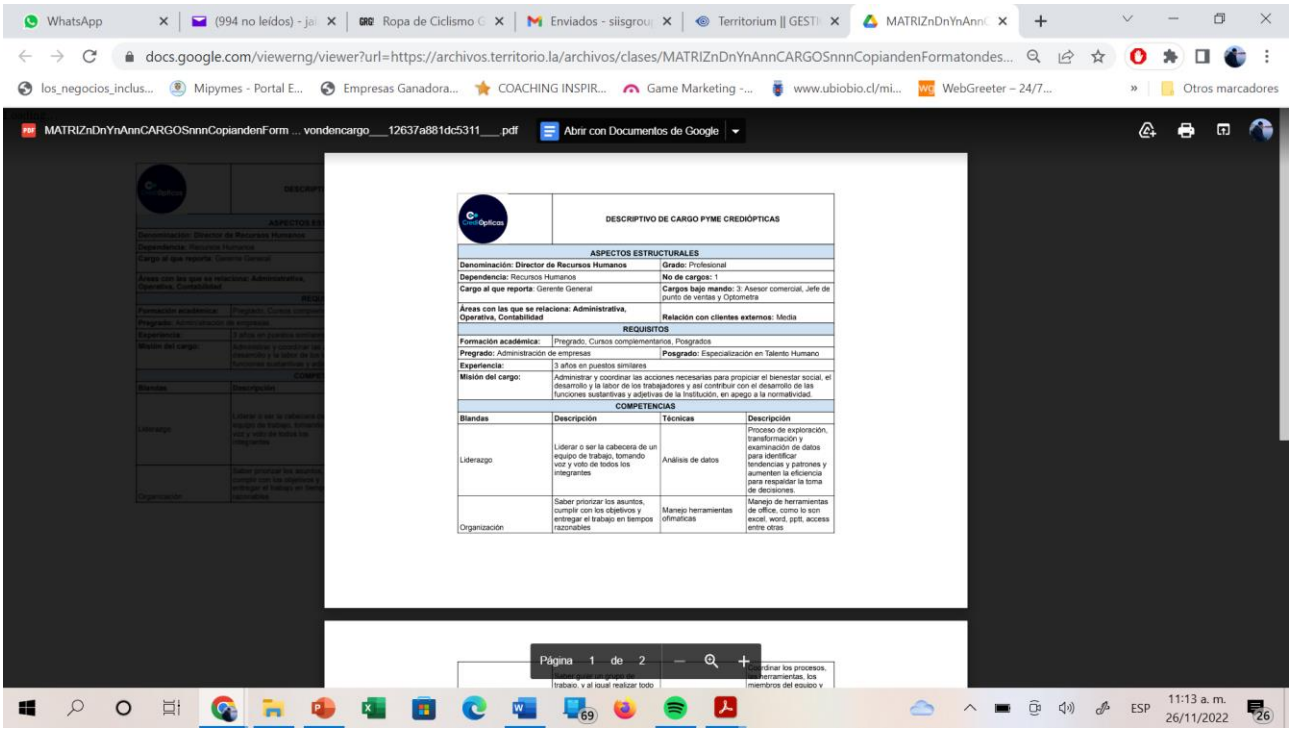
6.	**Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.**

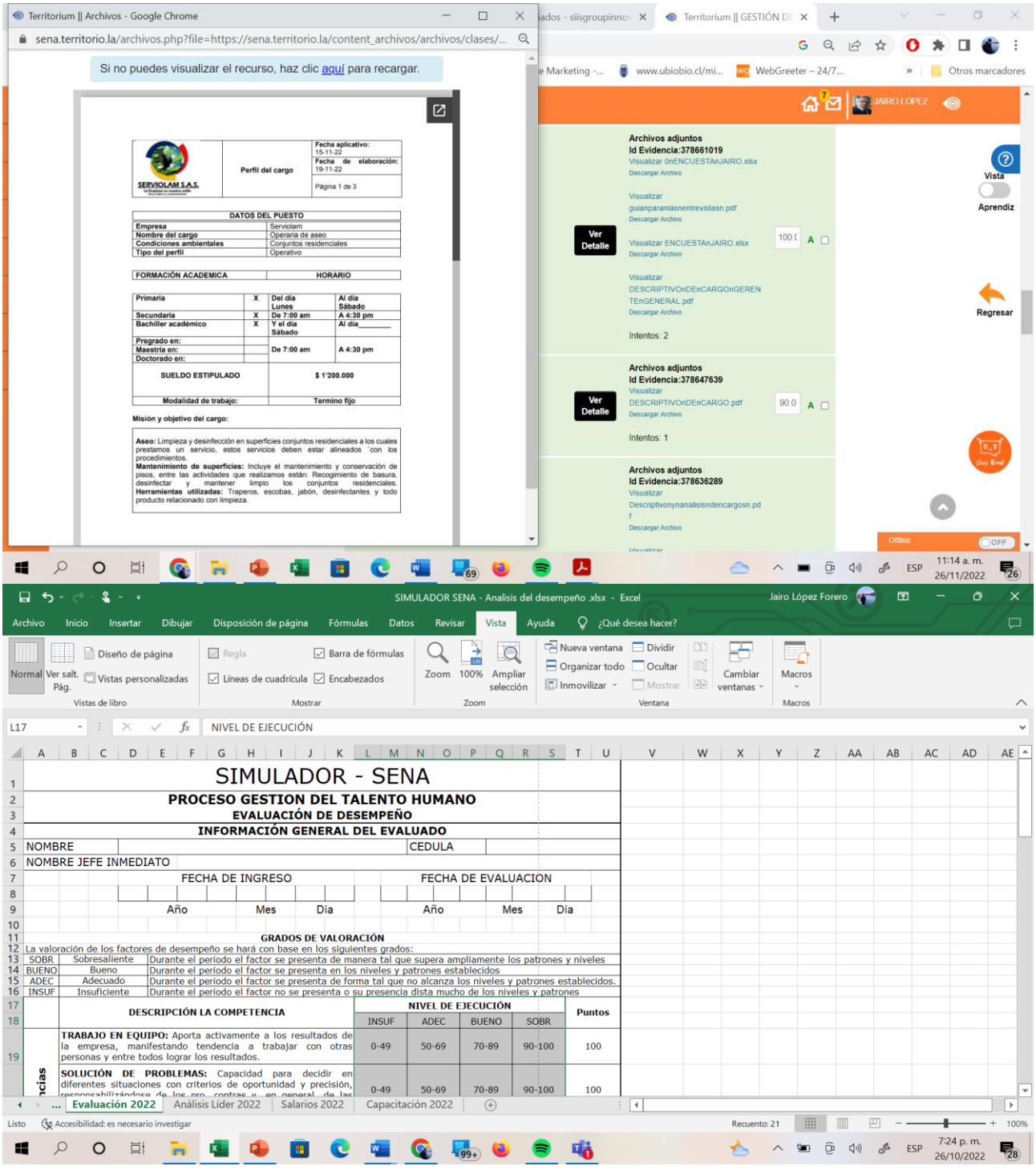


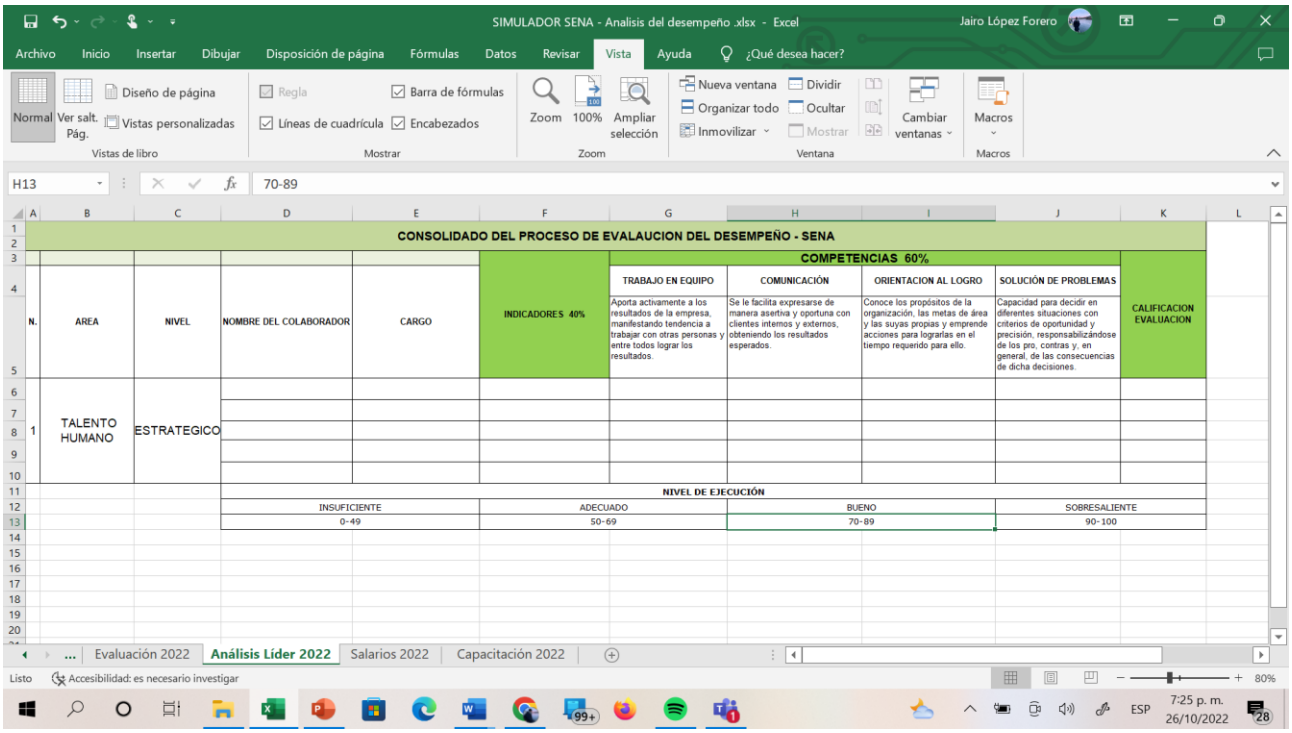

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
AUTOEMBLEMA S.A.S
Karen Dayana Páez
Katherine Girón
Lenny Cortes
Kevin Higuera
Alejandro Londoño
Atención y Servicio al Cliente
Programa: Recursos Humanos
Ficha: 2503349
Territorium || RECURSOS HUMA
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:373941074
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:373905964
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:373661259
Ver Detalle
Intentos: 1
Vista
Aprendiz
Regresar
ESP
12:17 p. m.
14/11/2022


WhatsApp
Territorium || GESTIÓN DE
sena.territorio.la/perfil.php?id=21469420&catalogo=true
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
RUTH JENNY LADINO GUATAME
Instructor
ELVIRA HERRERA FRANCO
Instructor
Administrador LMS
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ
Instructor
Publicación prioritaria
JAIRO LOPEZ FORERO
Fecha de Inicio: 15 de Noviembre del 2022
Asunto: Elaborar manual de funciones y competencias
Respetados aprendices
La entrevista para recoger la información del análisis de cargos, incluye un conocimiento de las tecnicas de recolección de información, análisis de la información y tabulación correcta de los datos, el propósito es conocer las funciones esenciales del puesto, las responsabilidades y obligaciones del cargo, estimación de los plazos de tiempo para las tareas, la importancia de la posición en comparación con otros puestos de trabajo, el conocimiento, destrezas y habilidades necesarias para realizar el trabajo y las condiciones en que se realizan las funciones.
En este enlace ustedes deben subir el trabajo realizado en formación:
1. Protocolo de entrevista para recolección de información.
2. Herramienta - Cuestionario diligenciado.
3. Descriptivo de cargo de su empresa elaborado por el GAES que se asigno en formación.
Evidencia
Fecha de entrega: 26 de Noviembre del 2022 a las 3:07pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
ESP
11:10 a. m.


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/guianparanlasnentrevistasn___49637a887a54927___.pdf
GUIA PARA LAS ENTREVISTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
Por Isabella Chacon
Daniela Gonzalez
Laura Mesa
¡BIENVENIDO!
En esta cartilla va a encontrar información que le podrá ser de ayuda al momento de realizar entrevistas en el proceso de recolección de información para el descriptivo de cargo, esperamos y esta sea una herramienta de facil manejo y consulta.
Página 2 de 14
CONTENIDO
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar
ESP
11:12 a. m.
26/11/2022


WhatsApp
docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/MATRIZnDnYnAnnCARGOSnnnCopiandenFormatondes...
MATRIZnDnYnAnnCARGOSnnnCopiandenForm ... vondencargo___12637a881dc5311___.pdf
Abrir con Documentos de Google
DESCRIPTIVO DE CARGO PYME CREDIÓPTICAS
ASPECTOS ESTRUCTURALES
Denominación: Director de Recursos Humanos
Grado: Profesional
Dependencia: Recursos Humanos
No de cargos: 1
Cargo al que reporta: Gerente General
Cargos bajo mando: 3: Asesor comercial, Jefe de punto de ventas y Optometra
Áreas con las que se relaciona: Administrativa, Operativa, Contabilidad
Relación con clientes externos: Media
REQUISITOS
Formación académica: Pregrado. Cursos complementarios, Posgrados
Pregrado: Administración de empresas
Posgrado: Especialización en Talento Humano
Experiencia: 3 años en puestos similares
Misión del cargo: Administrar y coordinar las acciones necesarias para propiciar el bienestar social, el desarrollo y la labor de los trabajadores y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, en apego a la normatividad.
COMPETENCIAS
Blandas | Descripción | Técnicas | Descripción
Liderazgo | Liderar o ser la cabecera de un equipo de trabajo, tomando voz y voto de todos los integrantes | Análisis de datos | Proceso de exploración, transformación y examinación de datos para identificar tendencias y patrones y aumenten la eficiencia para respaldar la toma de decisiones.
Organización | Saber priorizar los asuntos, cumplir con los objetivos y entregar el trabajo en tiempos razonables | Manejo herramientas ofimaticas | Manejo de herramientas de office, como lo son excel, word, pptt, access entre otras
Página 1 de 2
ESP
11:13 a. m.
26/11/2022


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
SERVIOLAM S.A.S.
Perfil del cargo
Fecha aplicativo: 15-11-22
Fecha de elaboración: 19-11-22
Página 1 de 3
DATOS DEL PUESTO
Empresa Serviolam
Nombre del cargo Operaria de aseo
Condiciones ambientales Conjuntos residenciales
Tipo del perfil Operativo
FORMACIÓN ACADEMICA
HORARIO
Primaria X Del día Lunes Al día Sábado
Secundaria X De 7:00 am A 4:30 pm
Bachiller académico X Y el día Sábado Al día
Pregrado en:
Maestría en:
Doctorado en:
De 7:00 am A 4:30 pm
SUELDO ESTIPULADO $ 1'200.000
Modalidad de trabajo: Termino fijo
Misión y objetivo del cargo:
Aseo: Limpieza y desinfección en superficies conjuntos residenciales a los cuales prestamos un servicio, estos servicios deben estar alineados con los procedimientos.
Mantenimiento de superficies: Incluye el mantenimiento y conservación de pisos, entre las actividades que realizamos están: Recogimiento de basura, desinfectar y mantener limpio los conjuntos residenciales.
Herramientas utilizadas: Traperos, escobas, jabón, desinfectantes y todo producto relacionado con limpieza.
Territorium || GESTIÓN DI
Otros marcadores
JAIRO LOPEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:378661019
Visualizar 0nENCUESTAnJAIRO.xlsx
Descargar Archivo
Visualizar guianparaniasnentrevistasn.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Visualizar ENCUESTAnJAIRO.xlsx
Descargar Archivo
Visualizar DESCRIPTIVOnDEnCARGOnGERENTEnGENERAL.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 2
Archivos adjuntos
Id Evidencia:378647639
Visualizar DESCRIPTIVOnDEnCARGO.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:378636289
Visualizar Descriptivonynanalisisndencargosn.pdf
Descargar Archivo
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
ESP 11:14 a. m. 26/11/2022
SIMULADOR SENA - Analisis del desempeño .xlsx - Excel
Jairo López Forero
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar Cambiar ventanas Ventana
Macros Macros
L17
NIVEL DE EJECUCIÓN
SIMULADOR - SENA
PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
INFORMACIÓN GENERAL DEL EVALUADO
NOMBRE
CEDULA
NOMBRE JEFE INMEDIATO
FECHA DE INGRESO
FECHA DE EVALUACION
Año Mes Día Año Mes Día
GRADOS DE VALORACIÓN
La valoración de los factores de desempeño se hará con base en los siguientes grados:
SOBR Sobresaliente Durante el período el factor se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles
BUENO Bueno Durante el período el factor se presenta en los niveles y patrones establecidos
ADEC Adecuado Durante el período el factor se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos.
INSUF Insuficiente Durante el período el factor no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones
DESCRIPCIÓN LA COMPETENCIA
NIVEL DE EJECUCIÓN
INSUF ADEC BUENO SOBR
Puntos
TRABAJO EN EQUIPO: Aporta activamente a los resultados de la empresa, manifestando tendencia a trabajar con otras personas y entre todos lograr los resultados.
0-49 50-69 70-89 90-100 100
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Capacidad para decidir en diferentes situaciones con criterios de oportunidad y precisión,
0-49 50-69 70-89 90-100 100
Evaluación 2022
Análisis Líder 2022
Salarios 2022
Capacitación 2022
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
Recuento: 21
100%
ESP 7:24 p. m. 26/10/2022



SIMULADOR SENA - Analisis del desempeño .xlsx - Excel — Jairo López Forero

Archivo | Inicio | Insertar | Dibujar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer?

Normal | Ver salt. Pág. | Diseño de página | Vistas personalizadas | Vistas de libro

Regla | Barra de fórmulas | Líneas de cuadrícula | Encabezados | Mostrar

Zoom | 100% | Ampliar selección | Zoom

Nueva ventana | Organizar todo | Inmovilizar | Dividir | Ocultar | Mostrar | Cambiar ventanas | Ventana

Macros | Macros

H13 | 70-89

CONSOLIDADO DEL PROCESO DE EVALAUCION DEL DESEMPEÑO - SENA

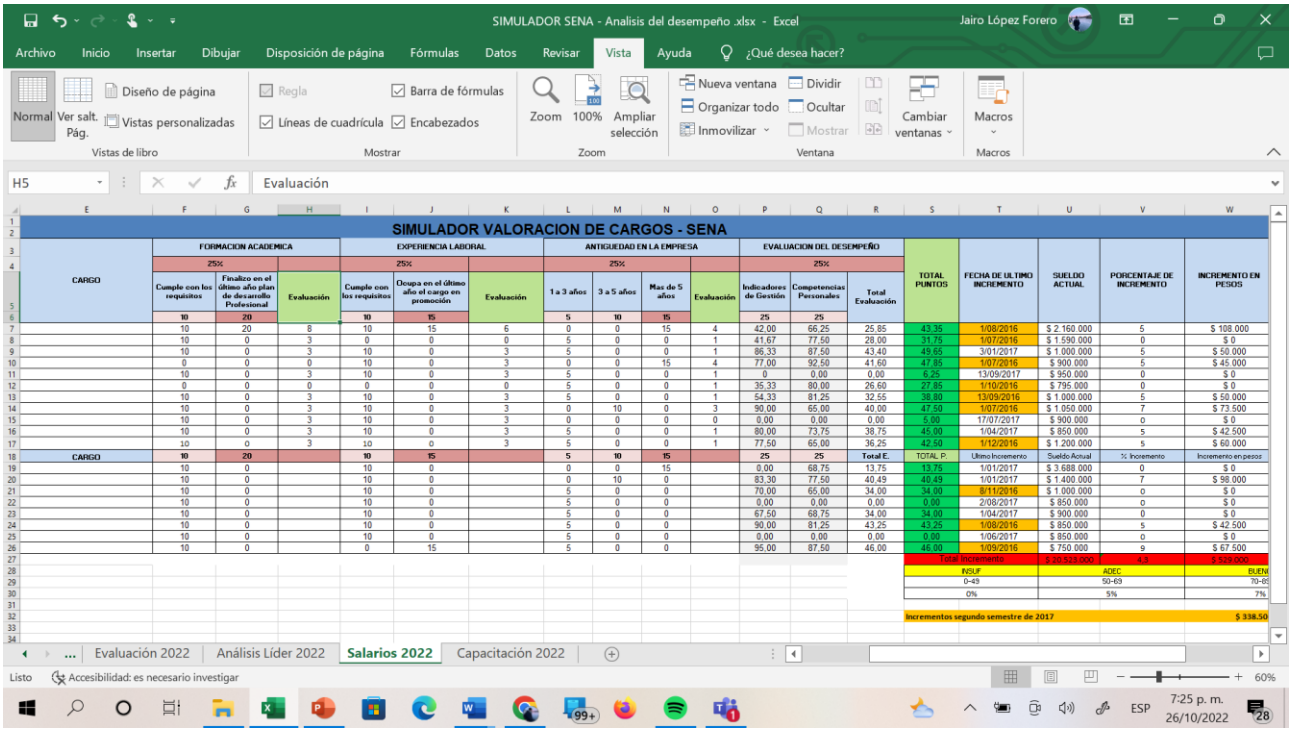
N.	AREA	NIVEL	NOMBRE DEL COLABORADOR	CARGO	INDICADORES 40%	COMPETENCIAS 60%				CALIFICACION EVALUACION
						TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN	ORIENTACION AL LOGRO	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
						Aporta activamente a los resultados de la empresa, manifestando tendencia a trabajar con otras personas y entre todos lograr los resultados.	Se le facilita expresarse de manera asertiva y oportuna con clientes internos y externos, obteniendo los resultados esperados.	Conoce los propósitos de la organización, las metas de área y las suyas propias y emprende acciones para lograrlas en el tiempo requerido para ello.	Capacidad para decidir en diferentes situaciones con criterios de oportunidad y precisión, responsabilizándose de los pro, contras y, en general, de las consecuencias de dicha decisiones.	
1	TALENTO HUMANO	ESTRATEGICO								

NIVEL DE EJECUCIÓN			
INSUFICIENTE	ADECUADO	BUENO	SOBRESALIENTE
0-49	50-69	70-89	90-100

Evaluación 2022 | Análisis Líder 2022 | Salarios 2022 | Capacitación 2022

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 80%

ESP 7:25 p. m. 26/10/2022



SIMULADOR SENA - Analisis del desempeño .xlsx - Excel — Jairo López Forero

Archivo | Inicio | Insertar | Dibujar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer?

Normal | Ver salt. Pág. | Diseño de página | Vistas personalizadas | Vistas de libro

Regla | Barra de fórmulas | Líneas de cuadrícula | Encabezados | Mostrar

Zoom | 100% | Ampliar selección | Zoom

Nueva ventana | Organizar todo | Inmovilizar | Dividir | Ocultar | Mostrar | Cambiar ventanas | Ventana

Macros | Macros

H5 | Evaluación

SIMULADOR VALORACION DE CARGOS - SENA

CARGO	FORMACION ACADEMICA 25%			EXPERIENCIA LABORAL 25%			ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA 25%				EVALUACION DEL DESEMPEÑO 25%			TOTAL PUNTOS	FECHA DE ULTIMO INCREMENTO	SUELDO ACTUAL	PORCENTAJE DE INCREMENTO	INCREMENTO EN PESOS
	Cumple con los requisitos	Finalizo en el último año plan de desarrollo Profesional	Evaluación	Cumple con los requisitos	Ocupa en el último año el cargo en promoción	Evaluación	1 a 3 años	3 a 5 años	Mas de 5 años	Evaluación	Indicadores de Gestión	Competencias Personales	Total Evaluación					
	10	20		10	15		5	10	15		25	25						
	10	20	8	10	15	6	0	0	15	4	42,00	66,25	25,85	43,35	1/08/2016	$ 2.160.000	5	$ 108.000
	10	0	3	0	0	0	5	0	0	1	41,67	77,50	28,00	31,75	1/07/2016	$ 1.590.000	0	$ 0
	10	0	3	10	0	3	5	0	0	1	86,33	87,50	43,40	45,65	3/01/2017	$ 1.000.000	5	$ 50.000
	0	0	0	10	0	3	0	0	15	4	77,00	92,50	41,60	47,85	1/07/2016	$ 900.000	5	$ 45.000
	10	0	3	10	0	3	5	0	0	1	0	0,00	0,00	6,25	13/09/2017	$ 950.000	0	$ 0
	0	0	0	0	0	0	5	0	0	1	35,33	80,00	26,60	27,85	1/10/2016	$ 795.000	0	$ 0
	10	0	3	10	0	3	5	0	0	1	54,33	81,25	32,55	38,80	13/09/2016	$ 1.000.000	5	$ 50.000
	10	0	3	10	0	3	0	10	0	3	90,00	65,00	40,00	47,50	1/07/2016	$ 1.050.000	7	$ 73.500
	10	0	3	10	0	3	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	5,00	17/07/2017	$ 900.000	0	$ 0
	10	0	3	10	0	3	5	0	0	1	80,00	73,75	38,75	45,00	1/04/2017	$ 850.000	5	$ 42.500
	10	0	3	10	0	3	5	0	0	1	77,50	65,00	36,25	42,50	1/12/2016	$ 1.200.000	5	$ 60.000
CARGO	10	20		10	15		5	10	15		25	25	Total E.	TOTAL P.	Ultimo Incremento	Sueldo Actual	% Incremento	Incremento en pesos
	10	0		10	0		0	0	15		0,00	68,75	13,75	13,75	1/01/2017	$ 3.688.000	0	$ 0
	10	0		10	0		0	10	0		83,30	77,50	40,49	40,49	1/01/2017	$ 1.400.000	7	$ 98.000
	10	0		10	0		5	0	0		70,00	65,00	34,00	34,00	8/11/2016	$ 1.000.000	0	$ 0
	10	0		10	0		5	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00	2/08/2017	$ 850.000	0	$ 0
	10	0		10	0		5	0	0		67,50	68,75	34,00	34,00	1/04/2017	$ 900.000	0	$ 0
	10	0		10	0		5	0	0		90,00	81,25	43,25	43,25	1/08/2016	$ 850.000	5	$ 42.500
	10	0		10	0		5	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00	1/06/2017	$ 850.000	0	$ 0
	10	0		0	15		5	0	0		95,00	87,50	46,00	46,00	1/09/2016	$ 750.000	9	$ 67.500
														Total Incremento		$ 20.523.000	4,3	$ 529.000

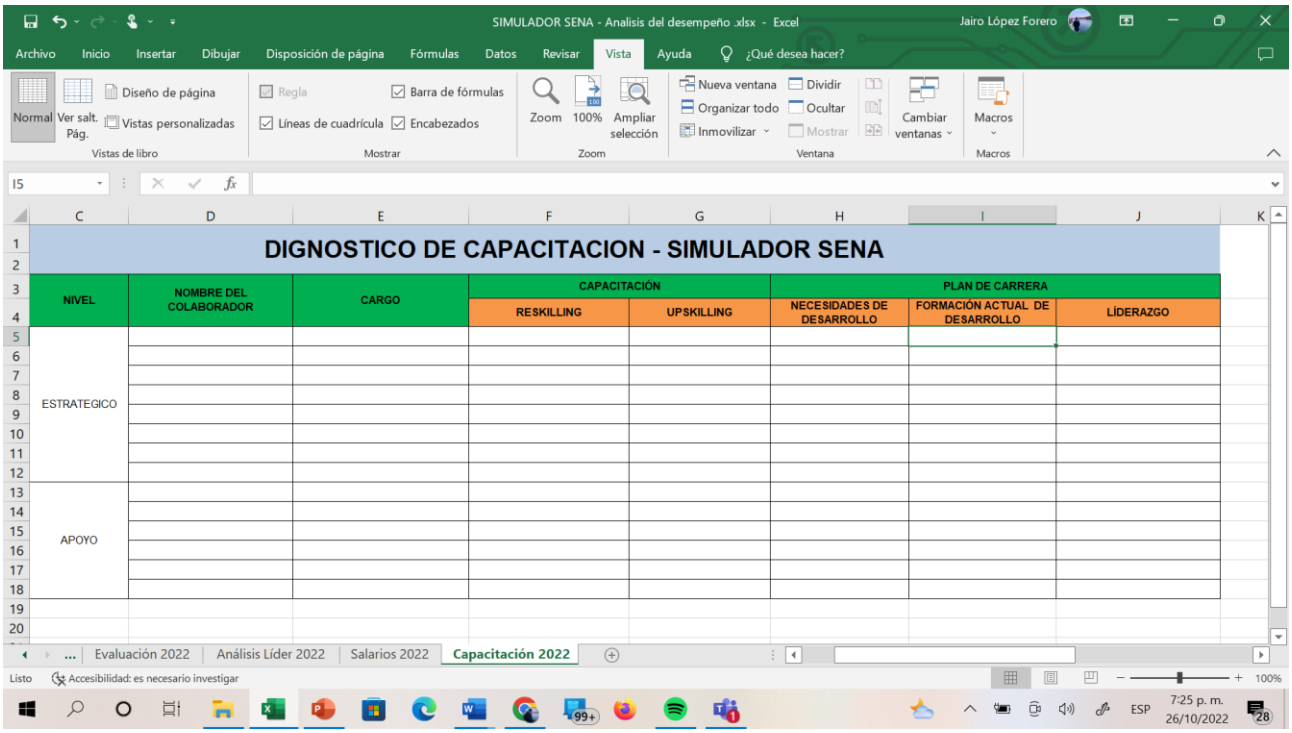
INSUF	ADEC	BUEN
0-49	50-69	70-8
0%	5%	7%

Incrementos segundo semestre de 2017 — $ 338.50

Evaluación 2022 | Análisis Líder 2022 | Salarios 2022 | Capacitación 2022

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 60%

ESP 7:25 p. m. 26/10/2022

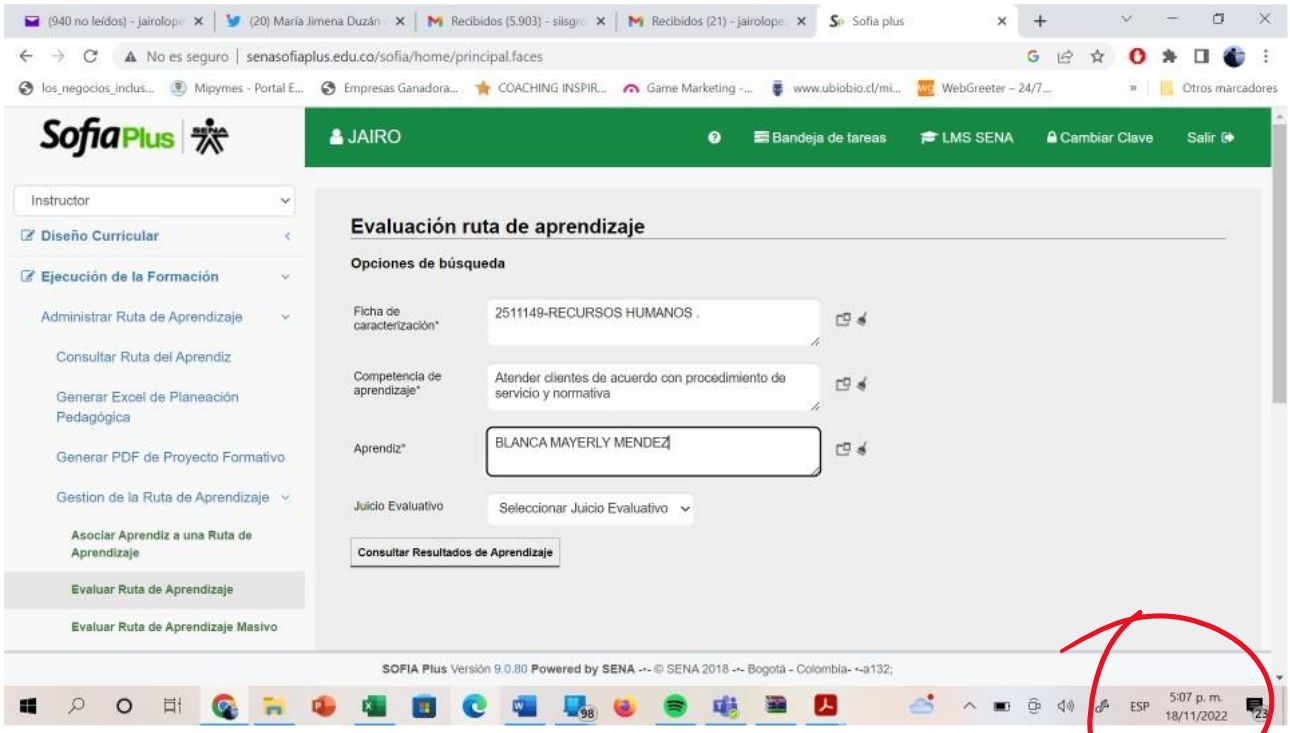


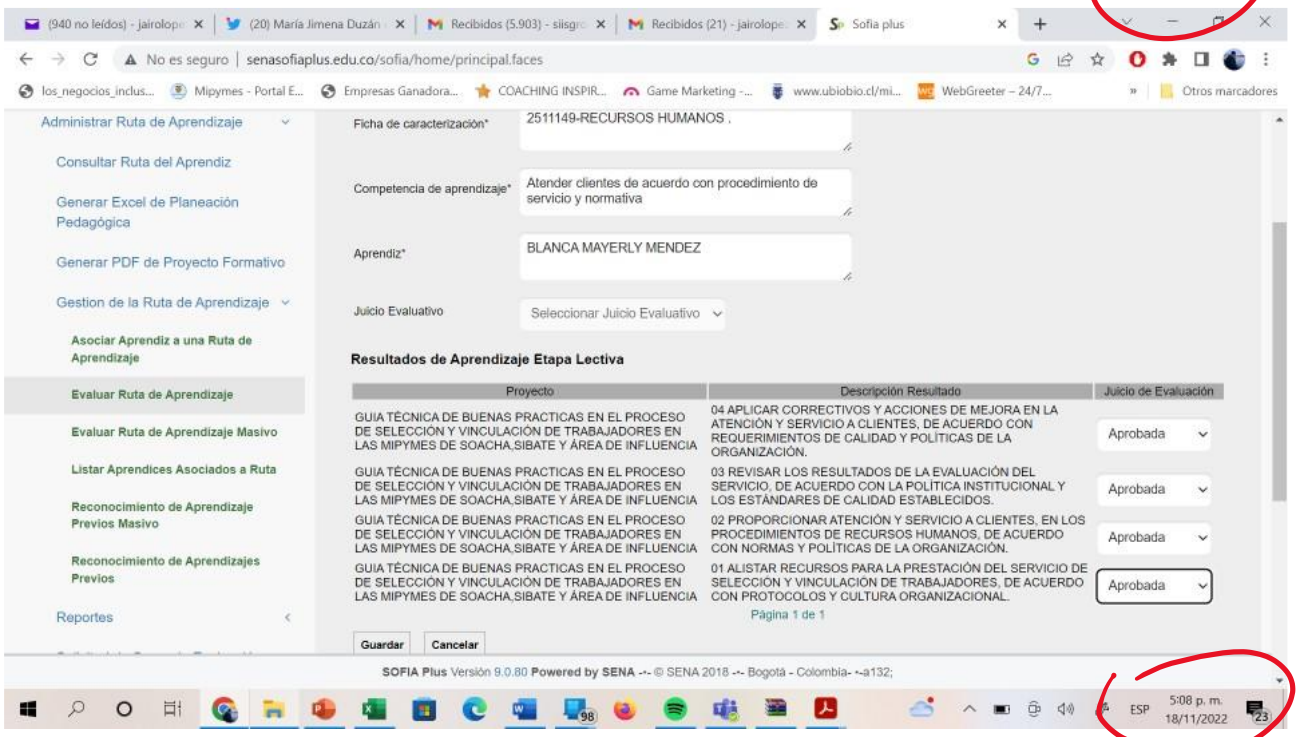
7.	**Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.**

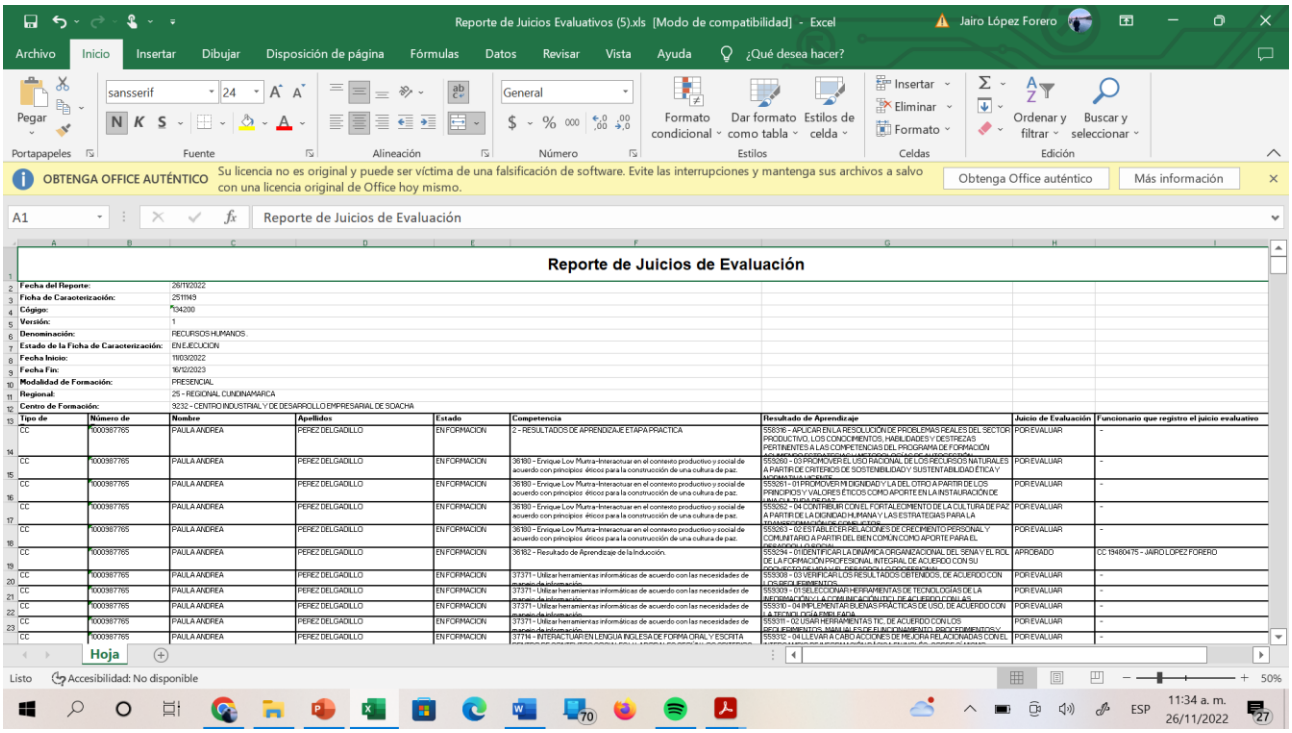
Este mes no fui convocado.

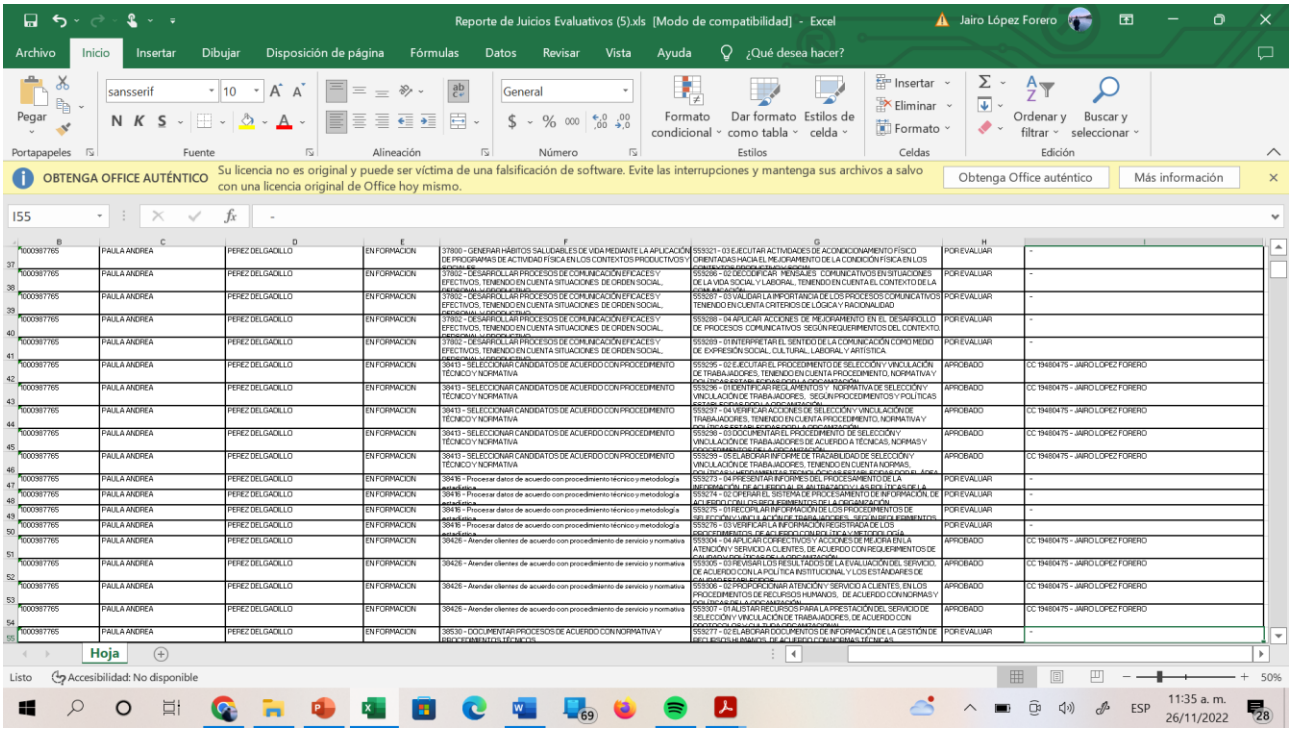
8.	**Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazo y herramientas tecnológicas que la entidad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

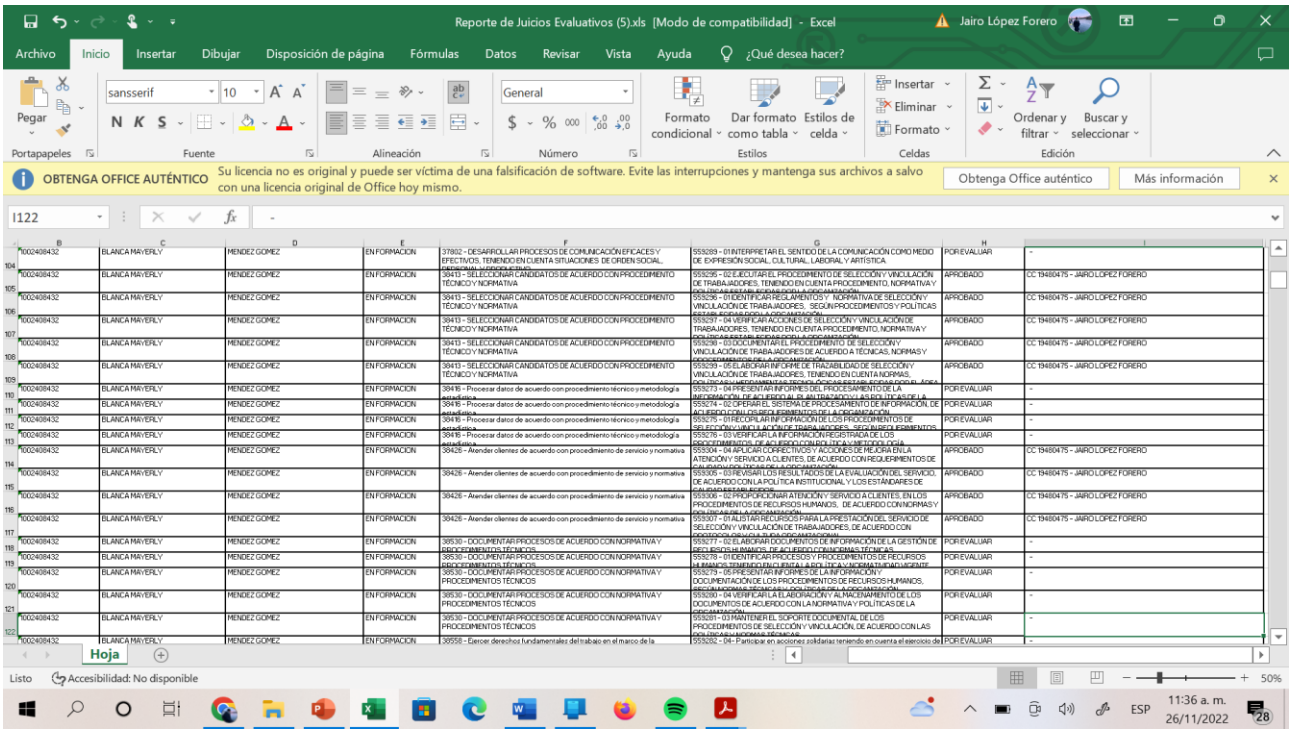
Este mes emití juicios evaluativa de la ficha 2511149 Técnico en recursos humanos competencia servicio al cliente, anexo reporte de juicios evaluativos.


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
JAIRO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
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
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendiz*
BLANCA MAYERLY MENDEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Consultar Resultados de Aprendizaje
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -!- © SENA 2018 -!- Bogotá - Colombia- *-a132;
ESP
5:07 p. m.
18/11/2022


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*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendiz*
BLANCA MAYERLY MENDEZ
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.
Aprobada
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.
Aprobada
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.
Aprobada
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.
Aprobada
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -!- © SENA 2018 -!- Bogotá - Colombia- *-a132;
ESP
5:08 p. m.
18/11/2022


Reporte de Juicios Evaluativos (5).xls [Modo de compatibilidad] - Excel
Jairo López Forero
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
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: 26/11/2022
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 | 1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 555316 - 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 | 1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | 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 | -
CC | 1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | 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 MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | POR EVALUAR | -
CC | 1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | 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 | -
CC | 1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | 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 COMUN COMO APORTE PARA EL | POR EVALUAR | -
CC | 1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 555234 - 01 IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC | 1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 555308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | POR EVALUAR | -
CC | 1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 555309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS | POR EVALUAR | -
CC | 1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 555310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | POR EVALUAR | -
CC | 1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | 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 | -
CC | 1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA | 555312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL | POR EVALUAR | -
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
50%
ESP
11:34 a. m.
26/11/2022


Reporte de Juicios Evaluativos (5).xls [Modo de compatibilidad] - Excel
Jairo López Forero
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
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
I55
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIAL DE | 555321 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICION FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO SOCIAL | POR EVALUAR | -
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PROCESOS ETICOS | 555286 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN | POR EVALUAR | -
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PROCESOS ETICOS | 555287 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | POR EVALUAR | -
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PROCESOS ETICOS | 555288 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGUN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO | POR EVALUAR | -
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PROCESOS ETICOS | 555289 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. | POR EVALUAR | -
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA | 555295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA | 555277 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA | 555298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA | 555299 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, | APROBADO | CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología establecida | 555273 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PLAN TRAZADO Y A RESULTADOS DE LA | POR EVALUAR | -
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología establecida | 555274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | -
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología establecida | 555275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS, | POR EVALUAR | -
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología establecida | 555276 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA | POR EVALUAR | -
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 555304 - 04 APLICAR CONECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE | APROBADO | CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 555305 - 03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 555306 - 02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 555307 - 01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
1000387765 | PAULA ANDREA | PEREZ DELGADILLO | EN FORMACION | 38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS | 555277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS | POR EVALUAR | -
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
50%
ESP
11:35 a. m.
26/11/2022


Reporte de Juicios Evaluativos (5).xls [Modo de compatibilidad] - Excel
Jairo López Forero
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
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
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
ESP
11:36 a. m.
26/11/2022

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE LA ENCUESTA PARA MEDIR LA EXPERIENCIA DE SERVICIO

COLEGIO INTEGRADO DE SOACHA

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

FICHA 2511149

INSTRUCTOR

JAIRO LOPEZ FORERO

INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO DE SOACHA

SOACHA

2022

I. Para comenzar haremos una pequeña introducción.

Somos aprendices en el Sena del técnico en recursos humanos, en el cual llevamos un proceso de formación, a lo largo de este año hemos adquirido distintos conocimientos en base al área, una de las competencias vistas fue: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, de los temas practicados destacamos la evaluación de la experiencia de servicio a través del modelo servqual, cuyo objetivo es medir las expectativas y percepciones de los clientes para identificar las brechas del servicio, con base en los conocimientos adquiridos nos propusimos investigar lo que sienten y piensan los alumnos del colegio frente a la experiencia de servicio, a través de una encuesta que aplicamos a 221 estudiantes I.E.I.S a partir de los grados 6º a 11º, de 6º a 8º 100 encuestas y de 9º a 11º 121 encuestas.

La encuesta consta de cinco dimensiones del servicio: 1. Estrategia de servicio, 2. Uso de las tecnologías, 3. Infraestructura para prestar el servicio. 4. Talento humano y 5. Sistemas de información, las preguntas se diseñaron en este contexto, las cuales permiten entender las expectativas que tienen los alumnos de grados 6º a 8º sobre la experiencia de servicio que esperan recibir en el Colegio Integrado de Soacha, igualmente aplicamos a los grados 9º a 11º la encuesta, pero para estos estudiantes evaluamos la percepción que tienen del servicio que presta el Colegio Integrado de Soacha. Para no sesgar las respuestas no solicitamos ninguna información personal.

Las respuestas a cada una de las cinco preguntas tienen la siguiente escala:

1. Totalmente en desacuerdo 2. En desacuerdo 3. Indiferente 4. De acuerdo 5. Totalmente de acuerdo

Las respuestas 1. y 2. representan un sentimiento de bajo interés por las variables que se investigan para la formación del estudiante del Colegio Integrado de Soacha, la respuesta 3. muestra un sentimiento de indiferencia, de poca importancia por las variables que se investigan para la formación del estudiante del Colegio Integrado de Soacha, y las respuestas 4. y 5. Representan un alto

Pregunta N.1

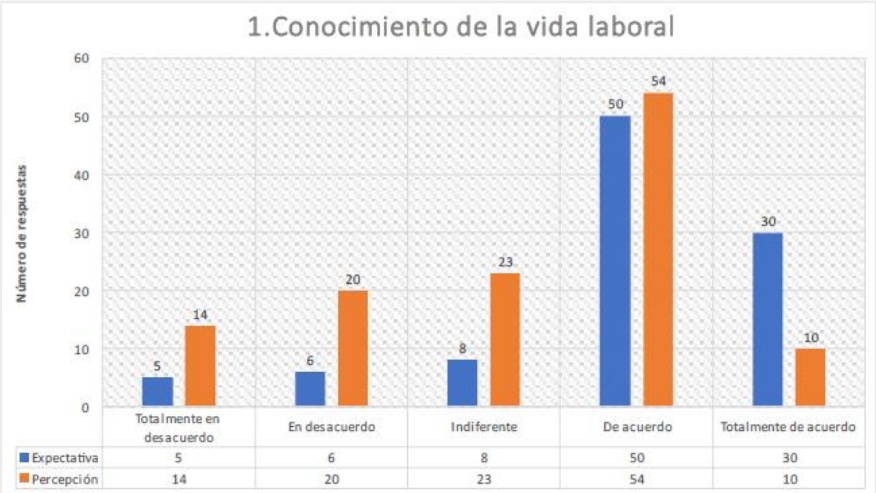
I. PRIMERA AFIRMACIÓN: ESTRATEGIA DE FORMACIÓN

EXPECTATIVA

1. ¿Cómo estudiante del colegio integrado de Soacha espera que la formación contribuya al conocimiento de la vida laboral?

PERCEPCIÓN

1. ¿Considera que la formación que está recibiendo en la institución educativa Integrado de Soacha, le está sirviendo para conocer aspectos de la vida laboral?



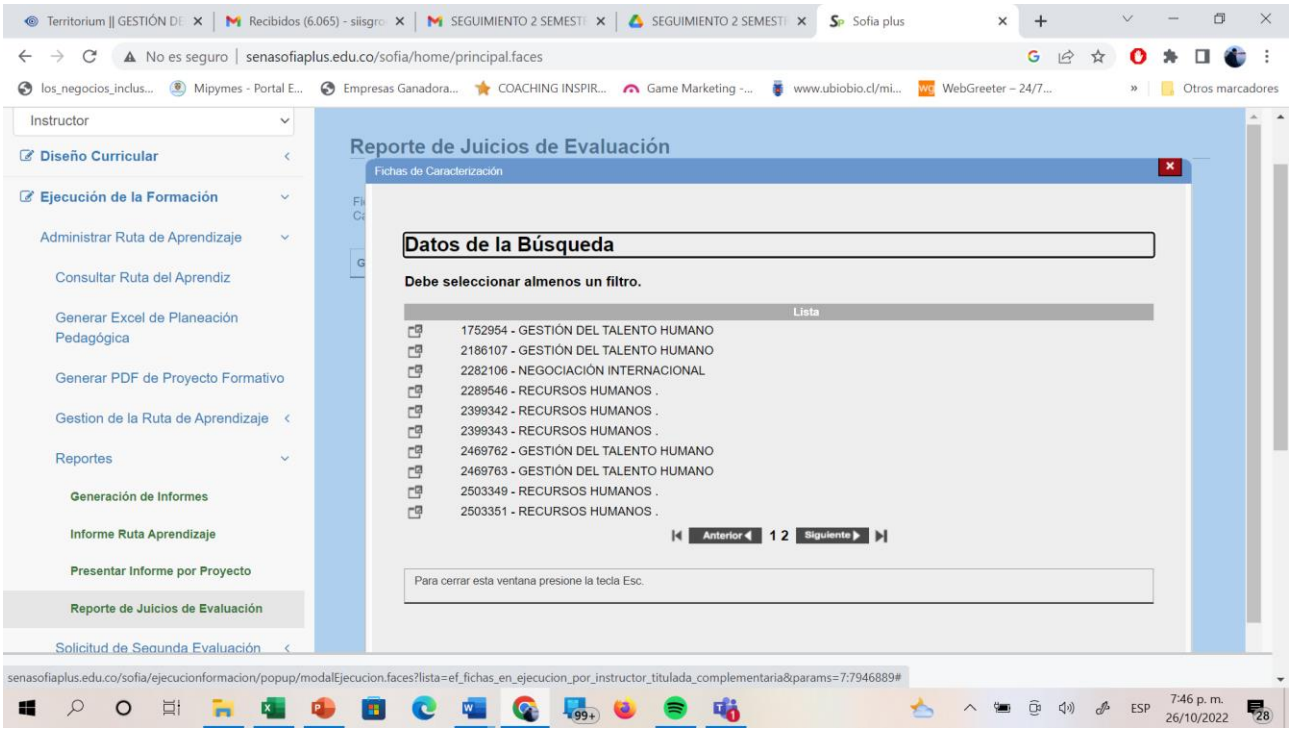
Grafica 1. Número de respuestas para conocer las expectativas y percepciones de los alumnos, acerca de si la formación del colegio contribuye para conocer de la vida laborales.

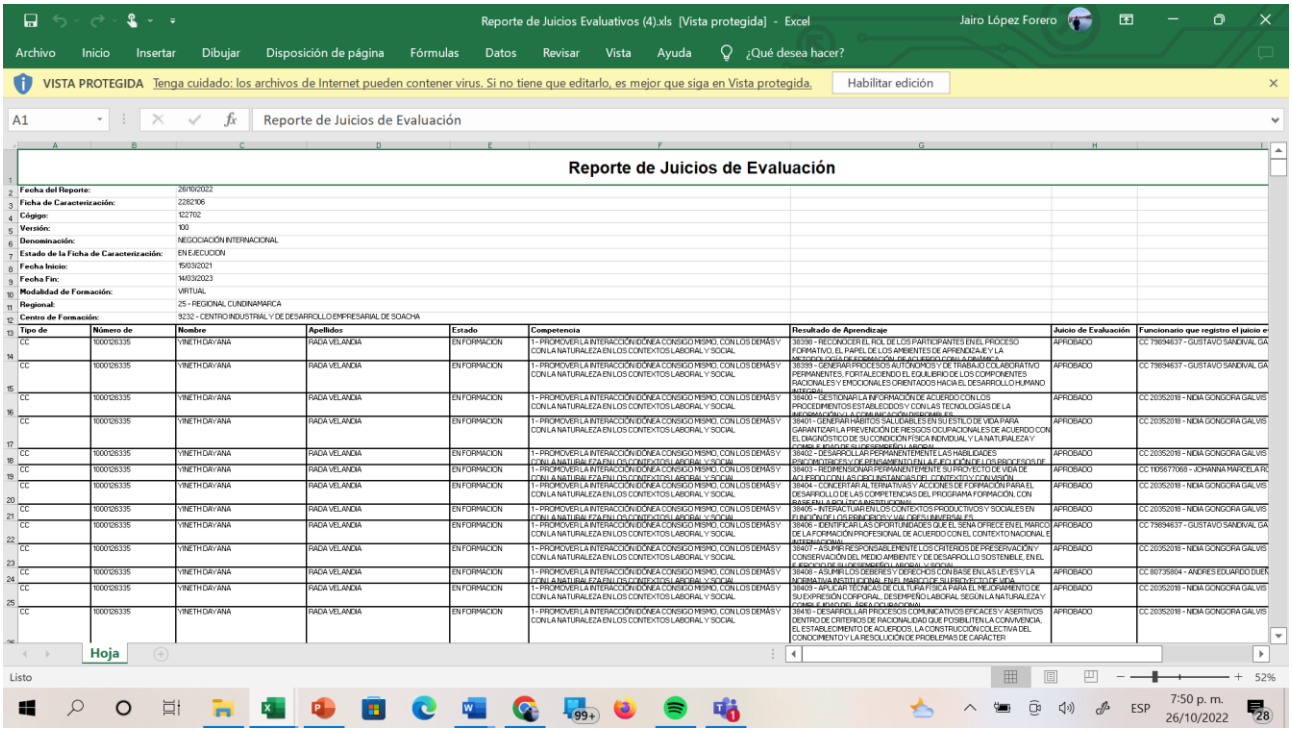
9.	**Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.**

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 Gestión documental 2511149 Selección de personal y 2503351 Servicio al cliente.





Reporte de Juicios Evaluativos (4).xls [Vista protegida] - Excel

Jairo López Forero

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

A1 Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

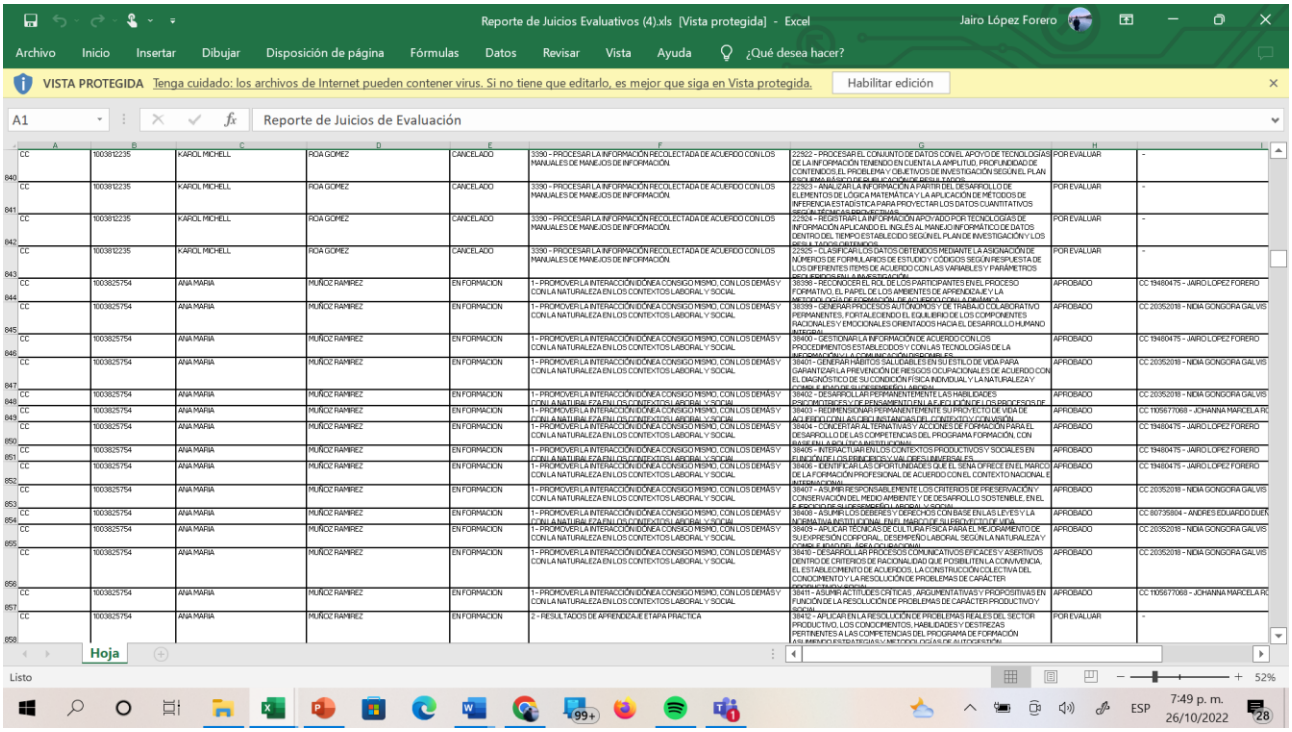
Fecha del Reporte:	26/10/2022
Ficha de Caracterización:	2282706
Código:	122702
Versión:	100
Denominación:	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/03/2021
Fecha Fin:	14/03/2023
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro 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 e
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38398 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAREL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO	CC 79894637 - GUSTAVO SANDOVAL GA
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38399 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO	APROBADO	CC 79894637 - GUSTAVO SANDOVAL GA
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38400 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38401 - GENERAR HÁBITOS 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	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38402 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y COEVASIÓN	APROBADO	CC 1105677068 - JOHANNA MARCELA RO
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38404 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38405 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38406 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 79894637 - GUSTAVO SANDOVAL GA
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38407 - ASUMIR RESPONSABILIDADES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38408 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑ
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38409 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000128335	YINETH DAYANA	RADA VELANDIA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38410 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

Hoja

Listo 52%

7:50 p. m. 26/10/2022



Reporte de Juicios Evaluativos (4).xls [Vista protegida] - Excel

Jairo López Forero

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

A1 Reporte de Juicios de Evaluación

CC	1003812235	KAROL MICHELL	ROA GOMEZ	CANCELADO	3390 - PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.	22922 - PROCESAR EL CONJUNTO DE DATOS CON EL APOYO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA AMPLITUD, PROFUNDIDAD DE CONTENIDOS, EL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN EL PLAN	POR EVALUAR	-
CC	1003812235	KAROL MICHELL	ROA GOMEZ	CANCELADO	3390 - PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.	22923 - ANALIZAR LA INFORMACIÓN A PARTIR DEL DESARROLLO DE ELEMENTOS DE LÓGICA MATEMÁTICA Y LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE INFERENCIA ESTADÍSTICA PARA PROYECTAR LOS DATOS CUANTITATIVOS	POR EVALUAR	-
CC	1003812235	KAROL MICHELL	ROA GOMEZ	CANCELADO	3390 - PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.	22924 - REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICANDO EL INGLÉS AL MANEJO INFORMÁTICO DE DATOS DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO SEGÚN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y LOS	POR EVALUAR	-
CC	1003812235	KAROL MICHELL	ROA GOMEZ	CANCELADO	3390 - PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.	22925 - CLASIFICAR LOS DATOS OBTENIDOS MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE FORMULARIOS DE ESTUDIO Y CÓDIGOS SEGÚN RESPUESTA DE LOS DIFERENTES ÍTEMS DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS	POR EVALUAR	-
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38398 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA	APROBADO	CC 1948047 5 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38399 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38400 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 1948047 5 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38401 - GENERAR HÁBITOS 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	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38402 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y COEVASIÓN	APROBADO	CC 1105677068 - JOHANNA MARCELA RO
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38404 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON	APROBADO	CC 1948047 5 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38405 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES	APROBADO	CC 1948047 5 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38406 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 1948047 5 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38407 - ASUMIR RESPONSABILIDADES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38408 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑ
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38409 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38410 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1105677068 - JOHANNA MARCELA RO
CC	1003825754	ANA MARIA	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	38412 - 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	-

Hoja

Listo 52%

7:49 p. m. 26/10/2022

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)

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

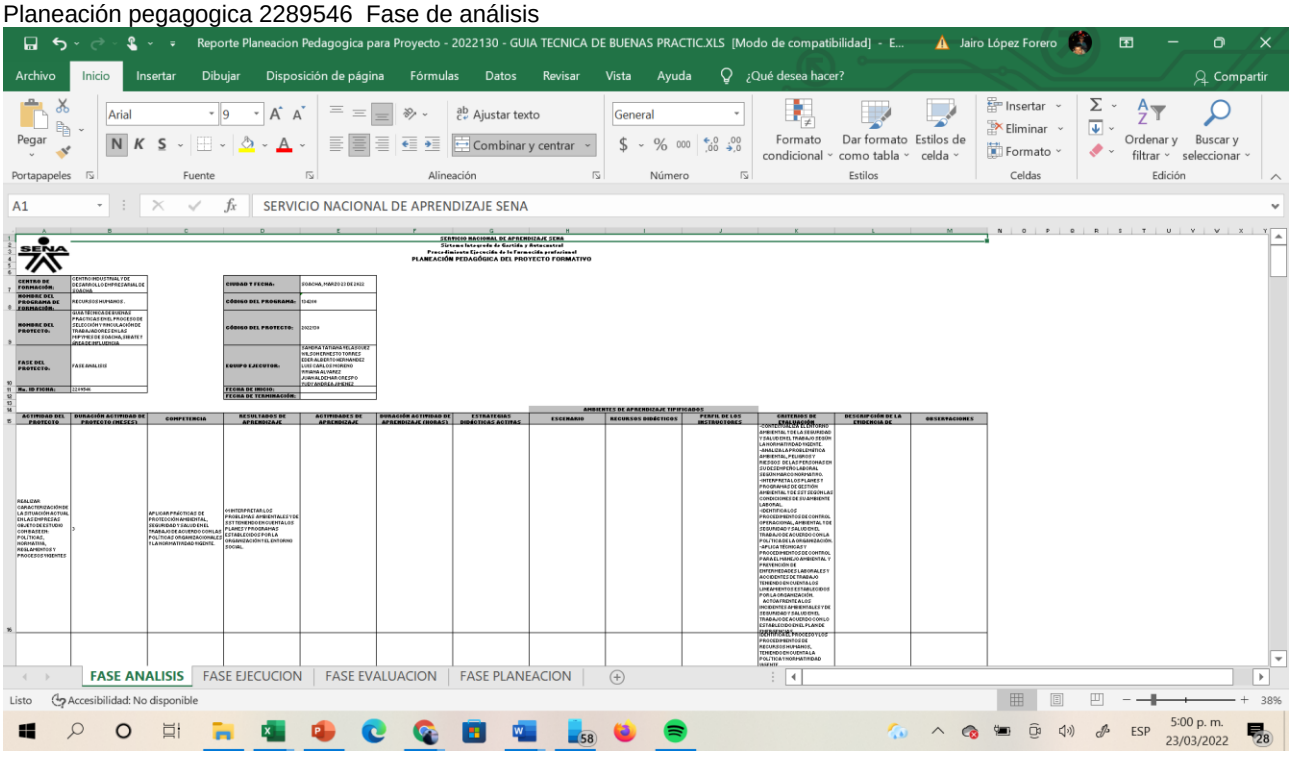
Criterio de evaluación:	RECOLECTADOS. SELECCIONA EL TIPO DE GRÁFICO, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. ORGANIZA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES. UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE, PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN,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

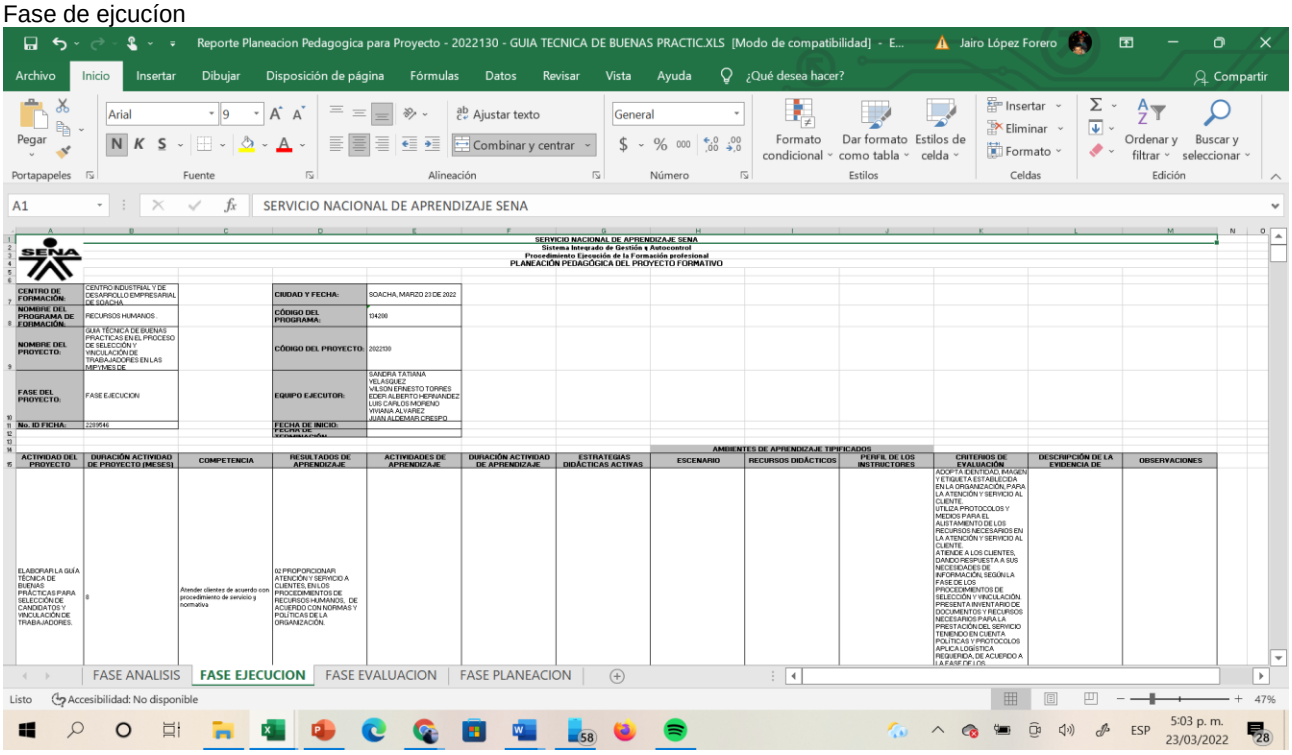
Conocimiento del proceso:
CONSERVAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEY.
APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS.
MANTENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE MANERA SEGURA Y EN LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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.

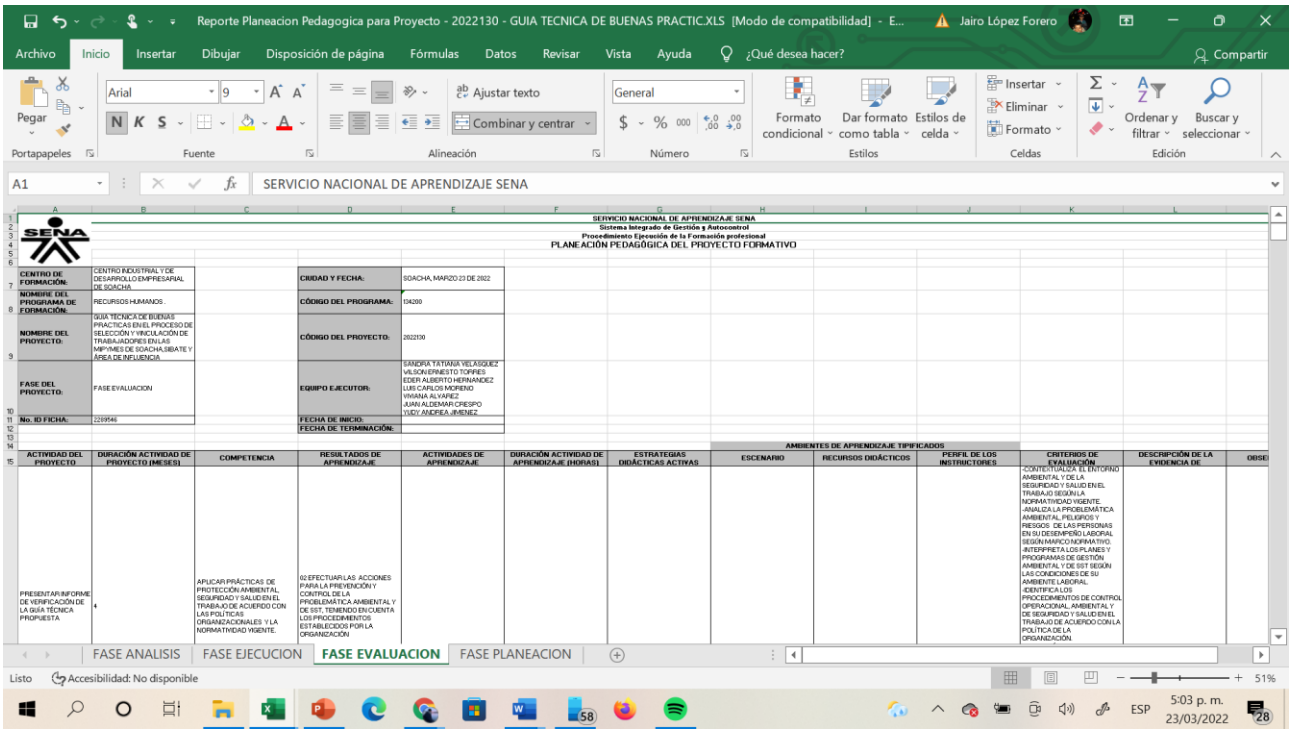
Planeación pegagogica 2289546 Fase de análisis



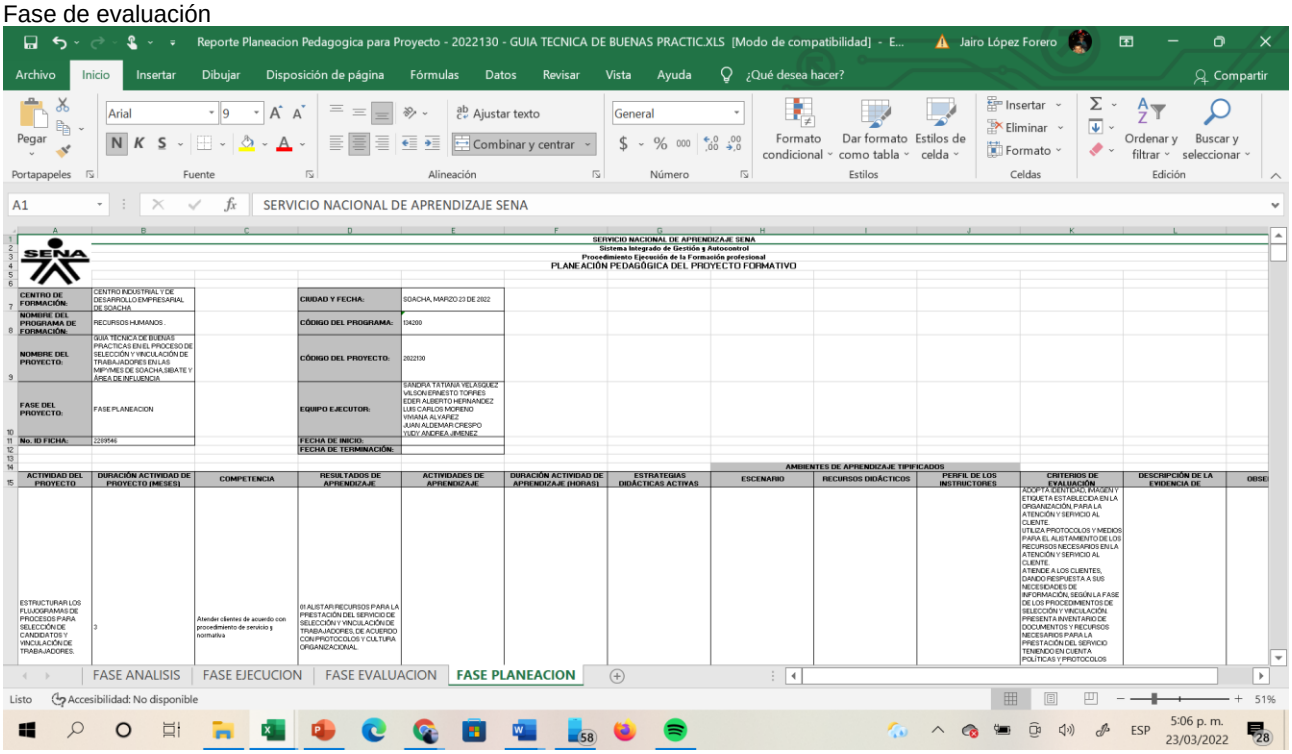
Fase de ejcucíon



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 realicé informe de falta disciplinaria para la aprendiz: KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN T.I. 1074526440

	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial – CIDE Informe de Faltas

Soacha, 26 de noviembre de 2022

Dirigido a: ● Coordinador Académico ○ Subdirector del Centro

ANGIE KATHERINNE MORALES ENCISO

Programa de Formación:

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

Código del Programa
114200 V 101
Ficha
2469762

Tipo de Falta: ● Académica ● Disciplinaria

Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta:

La aprendiz KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN T.I. 1074526440, de la formación profesional de la ficha: 2469762 jornada tarde, último trimestre del tecnólogo en Talento Humano, ha dejado de asistir a formación los días 03, 10, 21 y 24 de noviembre sin justificar, no ha cumplido con los trabajos y el rol de líder que le asigne en el GAES, además aparece su firma en la lista de asistencia en días que no vino a formación.

Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA. Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

3. Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad.

Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva; presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.

Artículo 9. Prohibiciones. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

3. Aportar documentación o información que difiera con la real, para el ingreso a la entidad o para obtener cualquier beneficio de la misma.

Testigos y/o Pruebas aportadas:

Pruebas:
Anexo: Lista de asistencia, solicitud a su email de soportes que justifiquen sus inasistencias, justificación elaborada aparentemente por la aprendiz Karen Contreras por escrito el día 21-11-2022, Evidencias sin subir en territorium, email solicitando justificantes de las inasistencias y aclaración de su firma en la lista de asistencia en los días que asistió a formación.

Nombre del(los) solicitante(s):

Equipo ejecutor ficha: 2469762 Tecnólogo en Talento Humano

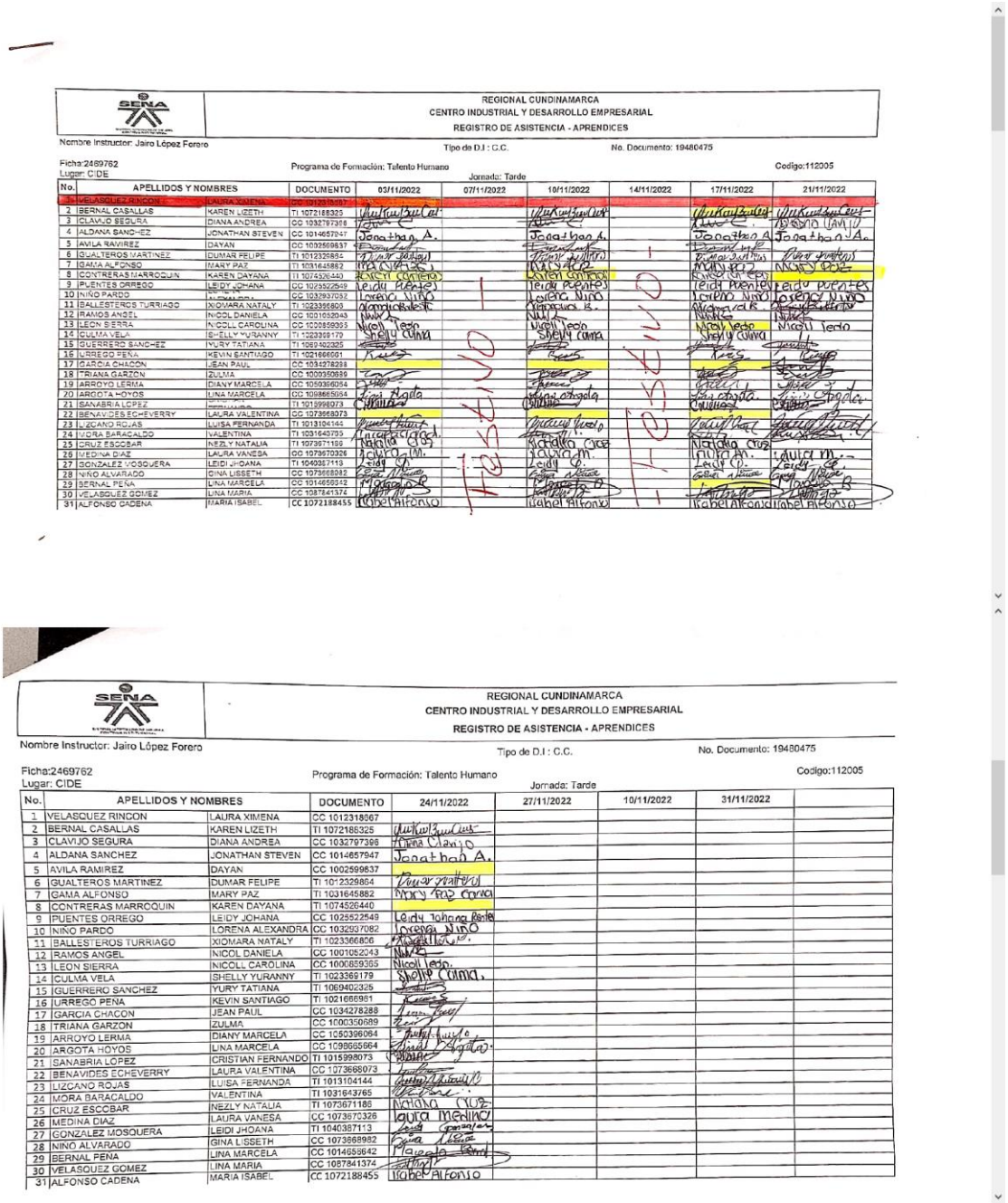
Jairo López Forero
Instructor
jairolopezrforer@misena.edu.co
cel. +57 3164800724

MARIA ISABEL ALFONSO CADENA (Vovera)
isabel220004@gmail.com
Cel. +57 3224679867

Dirección (es)	Correo electrónico
Aprendiz Citado KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN T.I. 1074526440	kdcontreras044@misena.edu.co Celular +57 321 6549288

Enviado por medio de correo electrónico

Lista de asistencia mes de noviembre.



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Jairo López Forero — Tipo de D.I : C.C. — No. Documento: 19480475

Ficha:2469762 — Programa de Formación: Talento Humano — Codigo:112005
Lugar: CIDE — Jornada: Tarde

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	03/11/2022	07/11/2022	10/11/2022	14/11/2022	17/11/2022	21/11/2022
1	VELASQUEZ RINCON	LAURA XIMENA	CC 1012318567						
2	BERNAL CASALLAS	KAREN LIZETH	TI 1072188325						
3	CLAVIJO SEGURA	DIANA ANDREA	CC 1032797398						
4	ALDANA SANCHEZ	JONATHAN STEVEN	CC 1014657947						
5	AVILA RAMIREZ	DAYAN	CC 1002599637						
6	GUALTEROS MARTINEZ	DUMAR FELIPE	TI 1012329864						
7	GAMA ALFONSO	MARY PAZ	TI 1031645882						
8	CONTRERAS MARROQUIN	KAREN DAYANA	TI 1074526440						
9	PUENTES ORREGO	LEIDY JOHANA	CC 1025522549						
10	NIÑO PARDO	LORENA ALEXANDRA	CC 1032937082						
11	BALLESTEROS TURRIAGO	XIOMARA NATALY	TI 1023366806						
12	RAMOS ANGEL	NICOL DANIELA	CC 1001052043						
13	LEON SIERRA	NICOLL CAROLINA	CC 1000859365						
14	CULMA VELA	SHELLY YURANNY	TI 1023369179						
15	GUERRERO SANCHEZ	YURY TATIANA	TI 1069402325						
16	URREGO PEÑA	KEVIN SANTIAGO	TI 1021666951						
17	GARCIA CHACON	JEAN PAUL	CC 1034278288						
18	TRIANA GARZON	ZULMA	CC 1000350689						
19	ARROYO LERMA	DIANY MARCELA	CC 1050396064						
20	ARGOTA HOYOS	LINA MARCELA	CC 1098665064						
21	SANABRIA LOPEZ	CRISTIAN FERNANDO	TI 1015998073						
22	BENAVIDES ECHEVERRY	LAURA VALENTINA	CC 1073668073						
23	LIZCANO ROJAS	LUISA FERNANDA	TI 1013104144						
24	MORA BARACALDO	VALENTINA	TI 1031643765						
25	CRUZ ESCOBAR	NEZLY NATALIA	TI 1073671186						
26	MEDINA DIAZ	LAURA VANESA	CC 1073670326						
27	GONZALEZ MOSQUERA	LEIDI JHOANA	TI 1040387113						
28	NIÑO ALVARADO	GINA LISSETH	CC 1073668982						
29	BERNAL PEÑA	LINA MARCELA	CC 1014659642						
30	VELASQUEZ GOMEZ	LINA MARIA	CC 1087841374						
31	ALFONSO CADENA	MARIA ISABEL	CC 1072188455						

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Jairo López Forero — Tipo de D.I : C.C. — No. Documento: 19480475

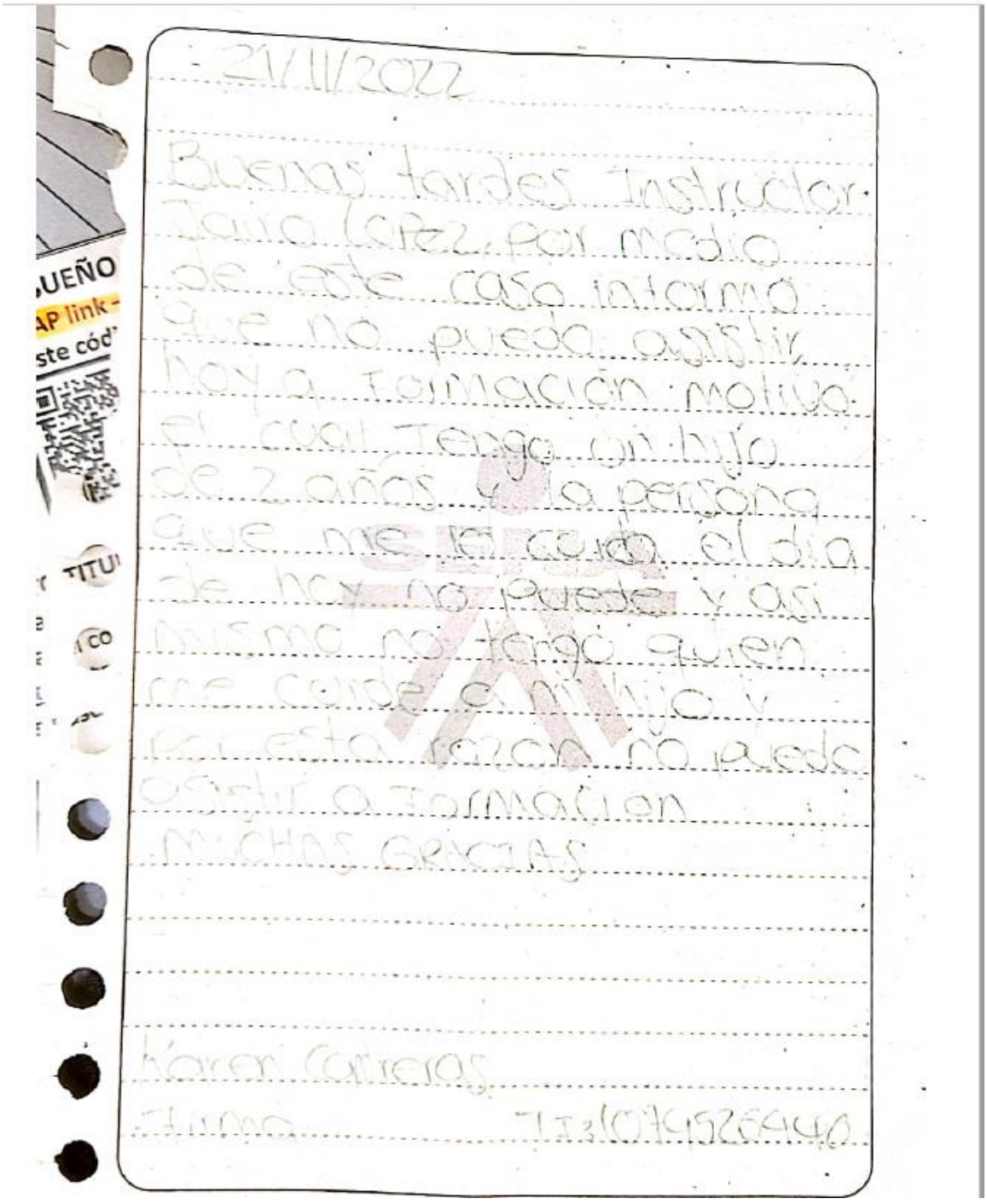
Ficha:2469762 — Programa de Formación: Talento Humano — Codigo:112005
Lugar: CIDE — Jornada: Tarde

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	24/11/2022	27/11/2022	10/11/2022	31/11/2022	
1	VELASQUEZ RINCON	LAURA XIMENA	CC 1012318567					
2	BERNAL CASALLAS	KAREN LIZETH	TI 1072188325					
3	CLAVIJO SEGURA	DIANA ANDREA	CC 1032797398					
4	ALDANA SANCHEZ	JONATHAN STEVEN	CC 1014657947					
5	AVILA RAMIREZ	DAYAN	CC 1002599637					
6	GUALTEROS MARTINEZ	DUMAR FELIPE	TI 1012329864					
7	GAMA ALFONSO	MARY PAZ	TI 1031645882					
8	CONTRERAS MARROQUIN	KAREN DAYANA	TI 1074526440					
9	PUENTES ORREGO	LEIDY JOHANA	CC 1025522549					
10	NIÑO PARDO	LORENA ALEXANDRA	CC 1032937082					
11	BALLESTEROS TURRIAGO	XIOMARA NATALY	TI 1023366806					
12	RAMOS ANGEL	NICOL DANIELA	CC 1001052043					
13	LEON SIERRA	NICOLL CAROLINA	CC 1000859365					
14	CULMA VELA	SHELLY YURANNY	TI 1023369179					
15	GUERRERO SANCHEZ	YURY TATIANA	TI 1069402325					
16	URREGO PEÑA	KEVIN SANTIAGO	TI 1021666951					
17	GARCIA CHACON	JEAN PAUL	CC 1034278288					
18	TRIANA GARZON	ZULMA	CC 1000350689					
19	ARROYO LERMA	DIANY MARCELA	CC 1050396064					
20	ARGOTA HOYOS	LINA MARCELA	CC 1098665064					
21	SANABRIA LOPEZ	CRISTIAN FERNANDO	TI 1015998073					
22	BENAVIDES ECHEVERRY	LAURA VALENTINA	CC 1073668073					
23	LIZCANO ROJAS	LUISA FERNANDA	TI 1013104144					
24	MORA BARACALDO	VALENTINA	TI 1031643765					
25	CRUZ ESCOBAR	NEZLY NATALIA	TI 1073671186					
26	MEDINA DIAZ	LAURA VANESA	CC 1073670326					
27	GONZALEZ MOSQUERA	LEIDI JHOANA	TI 1040387113					
28	NIÑO ALVARADO	GINA LISSETH	CC 1073668982					
29	BERNAL PEÑA	LINA MARCELA	CC 1014659642					
30	VELASQUEZ GOMEZ	LINA MARIA	CC 1087841374					
31	ALFONSO CADENA	MARIA ISABEL	CC 1072188455					

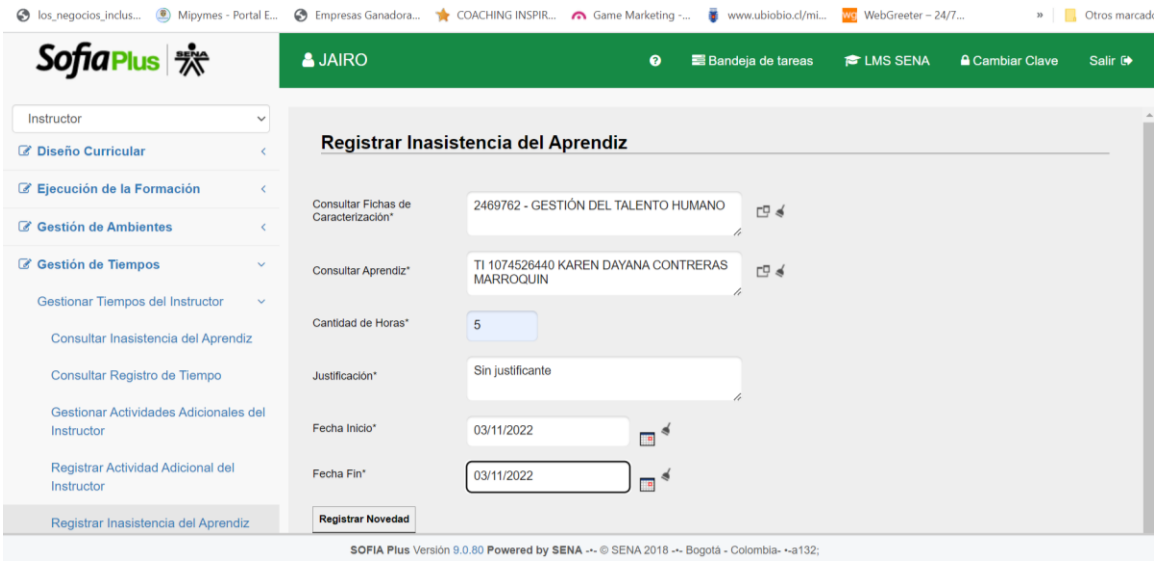
3/11/2022

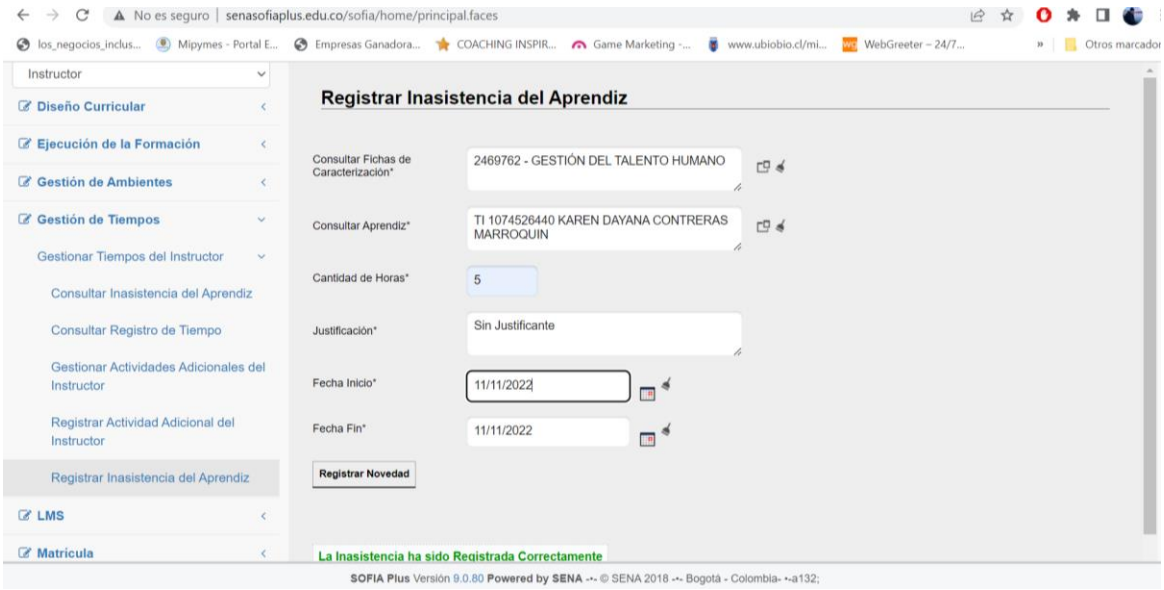
* Gina Lisseth Niño Alvarado - 1073668982 - Gina Niño
* Jean Paul Garcia Chacon - 1034258288
* Yury Katriana Guerrero Sanchez 1069002325
* Diana Andrea Clavijo Segura 1032.7171396
* Lina María Rodríguez Gómez
* Dimar Felipe Walters Martinez Dimar Walters
* Shelly Yoianny Culma Vela
* Leidy Tohana Puentes Arriego Leidy Tohana Puentes
* Nicol Daniela Ramos Angel
* Kevin Santiago Uriega Peña
* Lina Marcela Argota Hoyos Lina Argota.
* Jonathan Steven Aldana Sanchez - Jonathan A.
* Xiomara Natali Ballesteros Tarazago
* Laura Valentina Bermudez Echeverry
* laura vanessa medina diaz Laura M.
* Diany Marcela Arroyo Lerma 1006896064
* Fernando Lizcano Rojas 1013104144
* Leidy Juana Gonzalez Noguera 1040787113
* Zulma Triana Garzon 1000350689 → Leidy P.
* Nicoll Carolina León Sierra 1000859363 → Zulma
* Karen Lizeth Bernal C 1072188325 → Nicoll León
* Nezly Natalia Cruz — 1073671186 → Natalia Cruz.
* Lina Marcela Bernal Peña - 1014656642 → Marcela Bernal
* Mary Paz Roma Alfonso 1091645882 - Mary Paz Roma
* Dayan Avila Ramirez - 1002599837
* Lorena Alexandra Niño Pardo - 1032413082 - Lorena Niño
* Maria Isabel Alfonso Cadena - Isabel Alfonso

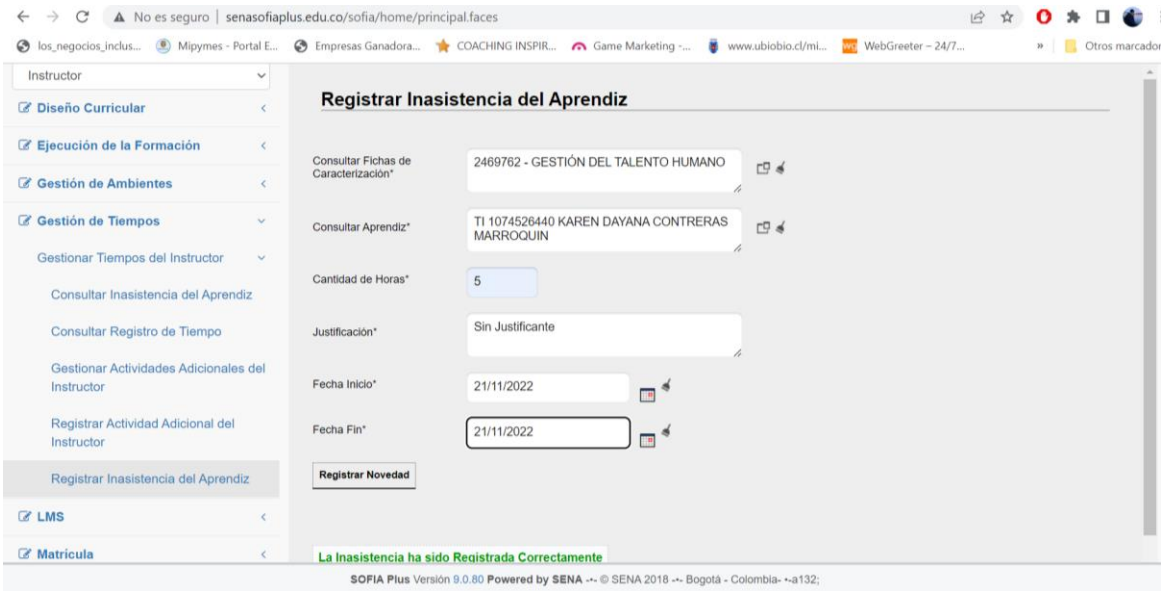
Justificante de KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN

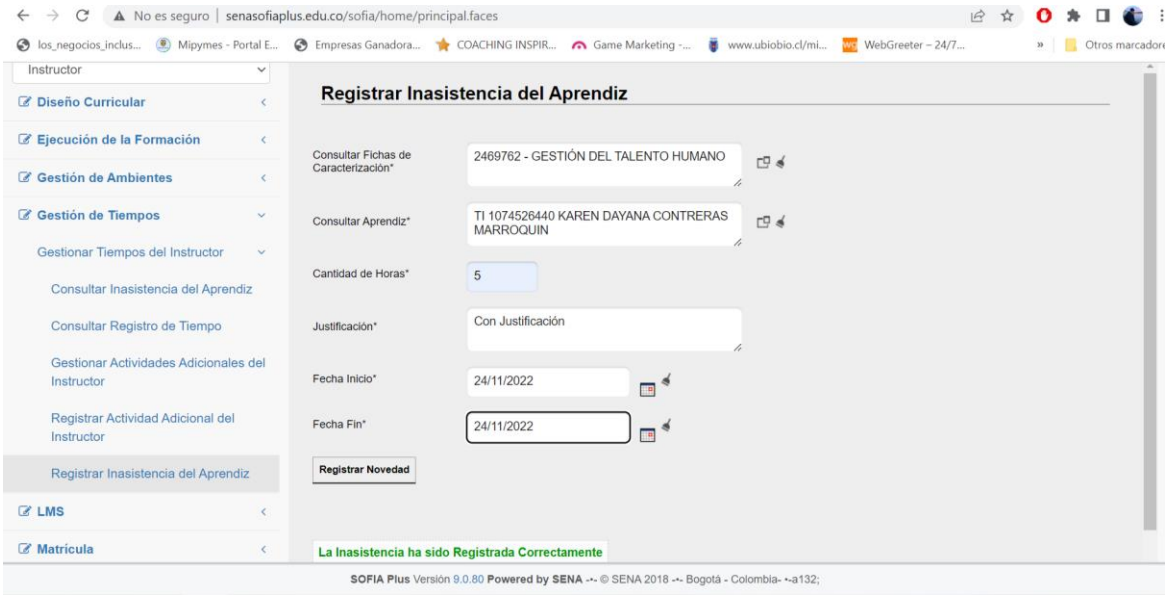


Registro de inasistencias en Sofia Plus KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN

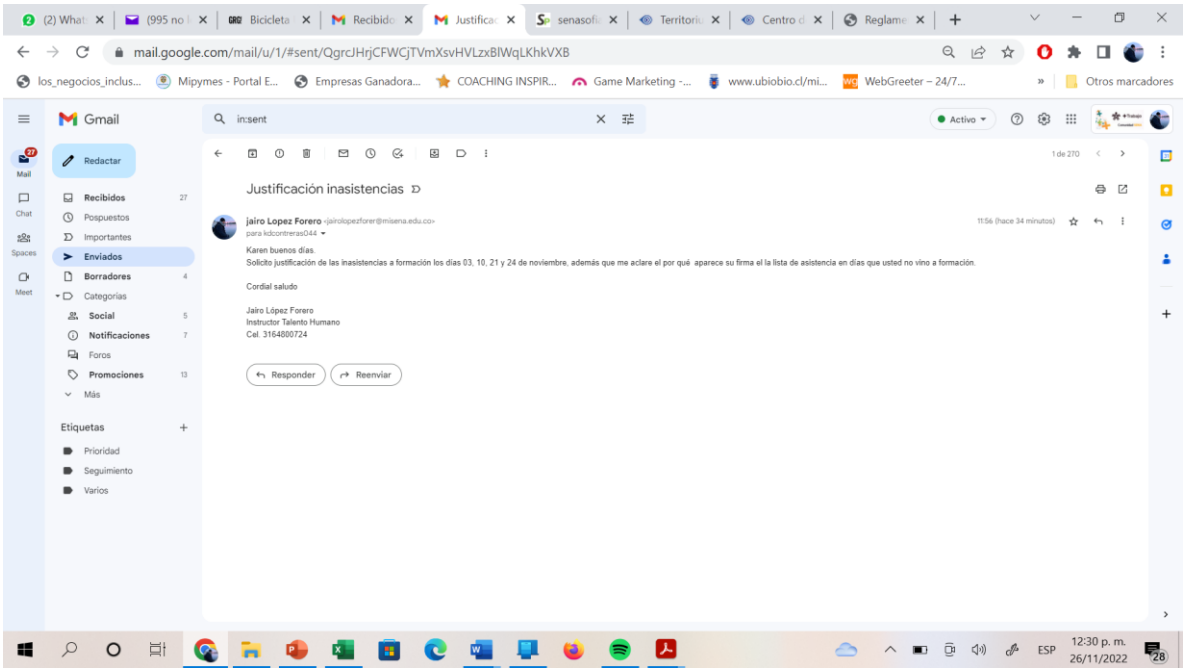





No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2469762 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1074526440 KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin Justificante
Fecha Inicio*
21/11/2022
Fecha Fin*
21/11/2022
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

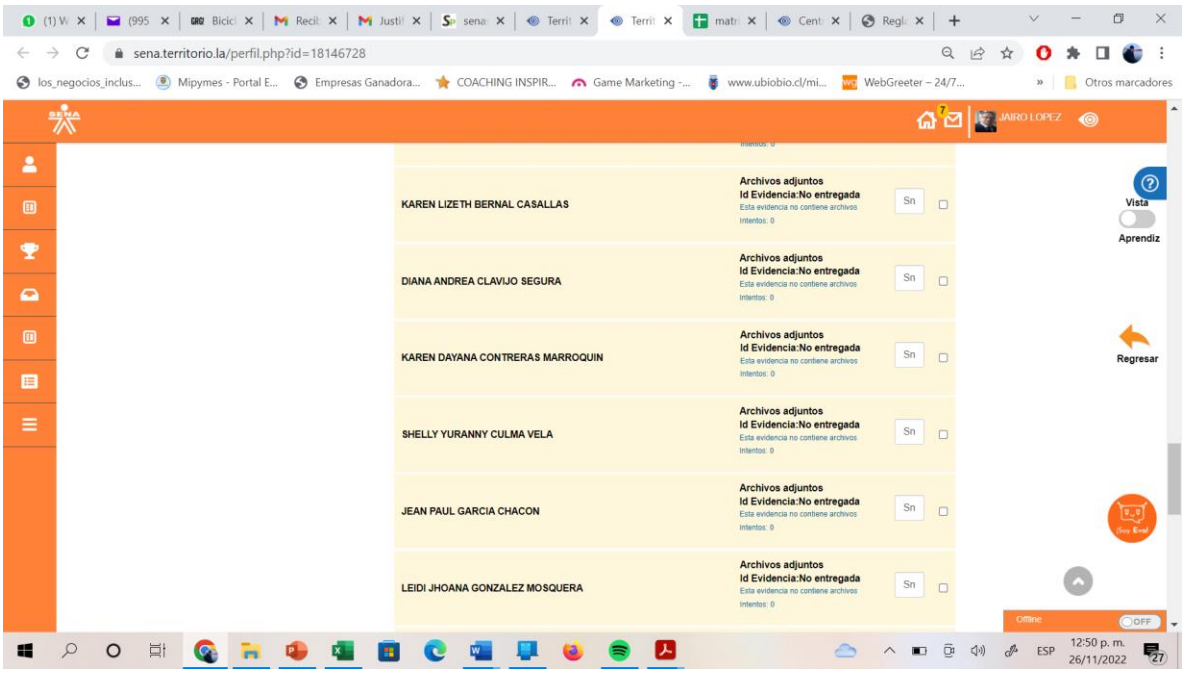

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2469762 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1074526440 KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Con Justificación
Fecha Inicio*
24/11/2022
Fecha Fin*
24/11/2022
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

Email solicitando a la aprendiz KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN justificantes.

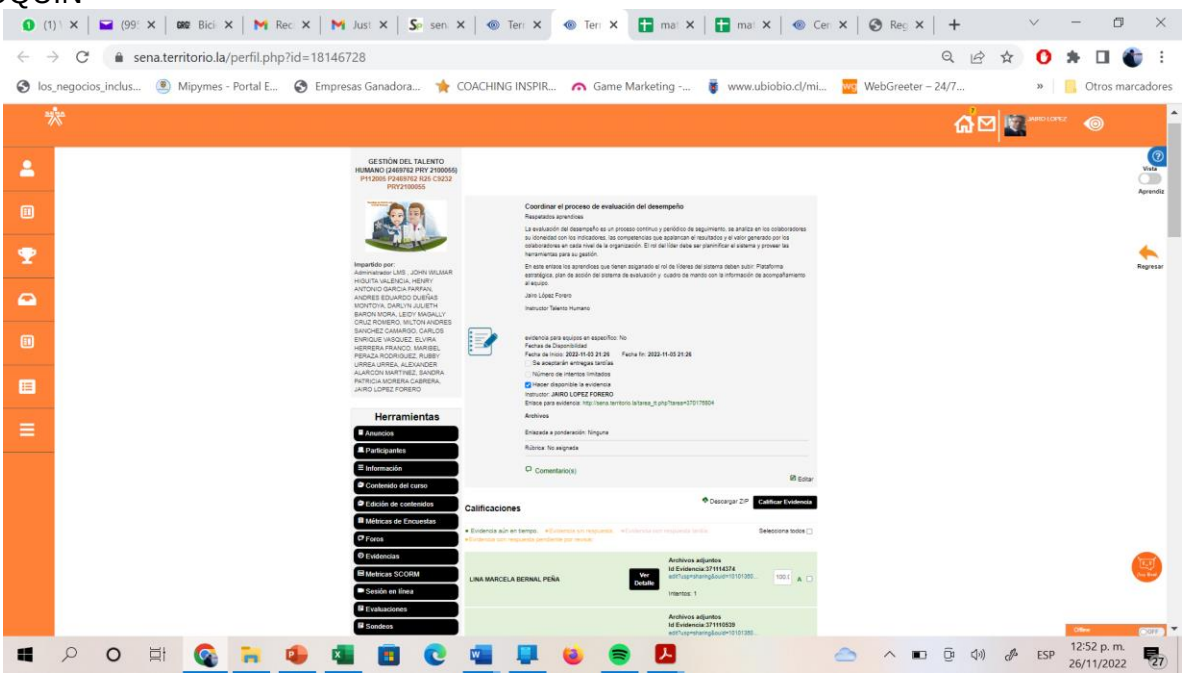


E

Evidencias sin subir a Territorium de la aprendiz KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN



Evidencias subidas por el GAES sin la participación de KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN



PLAN DE ACCIÓN T.H

No.	Objetivo	Actividades	Indicador de gestión	Responsable	Cronograma												Control		
					Octubre				Noviembre				Diciembre				Verde	Rojo	Amarillo
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1. Evaluación del desempeño	Medir el desempeño de todos los colaboradores con los que cuenta la organización para luego generar estrategias con el objetivo de optimizar el talento humano con el que cuenta la organización, midiendo tanto las competencias blandas como las técnicas requeridas para el cargo determinado.	-Utilizar herramientas para realizar la evaluación de desempeño -Crear formato para medir tanto las competencias blandas como las fuertes -Realizar la evaluación de desempeño de acuerdo al formato y analizar los datos obtenidos	# Colaboradores evaluados/ # Colaboradores que cumplencon las competencias técnicas y blandas requeridas	Natalia Cruz															
2. Capacitación	Generar programas de capacitación para optimizar el talento humano con el que cuenta la organización para forzar habilidades, conocimientos y aptitudes	-Analizar los datos de necesidades obtenidas -Generar estrategias de acuerdo a las necesidades identificadas	# Colaboradores que se capacitarón/ #Colaboradores que obtuvieron cambios positivos luego de la capacitación	Marcela Bernal															
2. Administrar salarios	Controlar la liquidacion de los pagos de los salarios, cupliendo con la obligaciones de pagos a terceros contraidas por la empresa y el personal con base en la ley y en las deducciones autorizadas.	-Generar los correspondientes desprendibles de nomina -Realizar los respectivos pagos a terceros en el tiempo estipulado -Ingreso y actualizacion de novedades de nomina	Costos laborales/costos totales	Mary Paz Gama															

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

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

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

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

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

Este mes no realice esta actividad.

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 entregue materiales de formación a los aprendices de la ficha: 2503351

ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Entrega de Materiales de Formación – Papelería a los instructores del Área de Gestión del Talento Humano, ficha 2503351

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Soacha 17 de noviembre de 2022	**18:00**	**21:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente 203 B**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Uniminuto	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Entrega de Materiales de Formación – Papelería a los instructores del Área de Gestión del Talento Humano ficha 2503351

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Hacer entrega de los Materiales de Formación – Papelería que utilizaran los aprendices de Formación Titulada del área de Gestión del Talento Humano durante el IV trimestre del año 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se hace entrega de los siguientes materiales de formación de acuerdo a la asignación elaborada por la Coordinación Académica del Centro

DESCRIPCION DE BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD
BLOCK PAPEL DEGRADE CARTA TAMANO CARTA COLORES SURTIDOS 40 HOJAS X UNIDAD	UNIDAD	2
BOLIGRAFO DESECHABLE COLORES SURTIDOS, CON TAPA CAJA X 12 UNIDADES	UNIDAD	1
BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA, RETRACTIL O CON TAPA X UNIDAD	UNIDAD	16
BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO CON MANGO DE MADERA O PLASTICO X UNIDAD	UNIDAD	1
CALCULADORA TIPO ESCRITORIO PANTALLA PARA 12 DIGITOS X UNIDAD	UNIDAD	
CARTON PAJA COLORES SURTIDOS, OCTAVOS X PAQUETE	PAQUETE	1
COMPROBANTE DE DIARIO PAQUETE	PAQUETE	0
FACTURA DE VENTA PAQUETE X 50 UNIDADES	PAQUETE	0
HOJA DE EXAMEN CUADRICULADA - PAQUETE X 100 UNDS	PAQUETE	35
KIT DE FORMAS DIDACTICAS 7000 MINERVA CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS X KIT	KIT	
LAPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA No 2 CON BORRADOR, X UNIDAD	UNIDAD	16
MARCADOR BORRABLE DE TINTA AZUL A BASE DE ALCOHOL X UNIDAD	UNIDAD	1
MARCADOR BORRABLE DE TINTA NEGRA X UNIDAD	UNIDAD	5
MARCADOR BORRABLE DE TINTA VERDE X UNIDAD	UNIDAD	3
MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA DELGADA X UNIDAD	UNIDAD	16
PAPEL BOND 75G CARTA X RESMA	RESMA	0
PEGANTE LIQUIDO UNIVERSAL DE 115 GRS PARA TODO TIPO DE MATERIALES X UNIDAD	UNIDAD	1
PLUMONES PLASTICOS DE COLORES SURTIDOS ESTUCHE X 24 UNIDADES	UNIDAD	1
REGLA T DE 50 CMS EN ACRILICO REGLA DE ALTA CALIDAD X UNIDAD	UNIDAD	0
RESALTADOR DESECHABLE COLORES SURTIDOS X UNIDAD	UNIDAD	16

CONCLUSIONES

GD-F-007 V04

Se recibe el material de formación de acuerdo a las cantidades asignadas en buen estado.

El instructor Jairo López Forero entregará a los aprendices el material de formación a través de acta que se debe radicar en la oficina de Recibo y Despacho de documentos del Centro.

Lo materiales de formación se distribuyen según tabla anexa a cada instructor líder de ficha de caracterización, según programación.

Los materiales de formación que no son entregados de manera directa, reposarán en poder del instructor y estarán a disponibilidad de los aprendices para el desarrollo de las actividades de aprendizaje según necesidad de cada una de las competencias.

Como garante de la distribución entrega de los materiales de formación relacionados, la presente acta la firma el o la aprendiz vocero o vocera de la ficha

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
• Verificar la distribución de los materiales de formación según asignación. • Hacer buen uso de los materiales de formación	Instructores líderes de cada ficha de caracterización	**17-11-2022**

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES Agosto DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Hacer entrega de los Materiales de Formación – Papelería que utilizaran los aprendices de Formación Titulada del área de Recursos Humanos durante el II trimestre del año 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eliana Martínez Sarmiento	1018500953					eliana.martinez98@outlook.es	3197067241		Eliana Martínez
2	Andres Fernando Viveros Ortega	1022396109					andres.333.v@gmail.com	3186528898		Andres Viveros
3	Jerry Arturo Montes Rincon	1000049741					jerryarturo@gmail.com	3015035721		
4	Evelin Tatiana Avera Suarez	1038855892.					evelinavera222@gmail.com	3205738041		Evelin Avera
5	Jenfer Geraldine Avera Suarez	1093716807					Heidi2avera@gmail.com	3143970807		Jenfer Avera
6	Lizeth Gonzalez Afonte	1024.520.215					gonzalezlizeth323@gmail.com	3127269823		Lizeth Gonzalez
7	Erly Marian Ramirez Lucio	52938420					erlind.rk@hotmail.com	3192664919		ERLY RAMIREZ
8	Yuli Beth Peña Sarmiento	1082924658					Ybpena@hotmail.com	3028505269		
9	Jaileth Fernanda Lasso Navarro	1030631539					perla.5501325@gmail.com	3008821999		
10	Luisa fernanda Muñoz Patiachor.	1078940687					luisafernanda4996@gmail.com	3202920613		luisa Muñoz.

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.

GD-F-007 V04

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES Agosto DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Hacer entrega de los Materiales de Formación – Papelería que utilizaran los aprendices de Formación Titulada del área de Recursos Humanos durante el II trimestre del año 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Diana Camila Pedraza Sabaya	1094807017					dianapedraza1107@gmail.com	3227180658		Camila Pedraza
12	Cristian Esneider Guzman	1012976024					CEJ.3552166@gmail.com	3045847429		
13	Yesmith Adriana Ruiz Villegas	1019110464					Yesmith2708@gmail.com	3134964581		Yesmith Ruiz
14	Zaray Julieth Anza Valencia	1000726809					anzavalencia2zarav@gmail.com	3144057252		
15	Jenny Leandro Franco Perez	1030542033					lorena272@hotmail.com	3227461311		JENNY FRANCO
16	Paola Andrea Sánchez Moreno	1023569509					paranayo.fs@gmail.com	3013450341		Paola Sánchez
17	Laura Daniela Toro Vargas	1012452931					Ladaz1@gmail.com	3219681337.		
18	Wilson Yoly Duran Saez	1073694228					Kingshi65@hotmail.com	3175356460		
19	Mabel Katherine Duran Cruz	1003670892					Mkduran2@misena.edu.co	3123202284		Mabel Durán Cruz

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.

GD-F-007 V04

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.

Para el presente mes no fue asignada esta responsabilidad.

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

He realizado el proceso de certificación en la competencia de la actualización Norma: 240201081-1-Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JAIRO LOPEZ FORERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 19480475

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los nueve (9) días del mes de Junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1311182 - 09/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 9 de Junio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002402010 56CC19480475C.

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

Este mes no participe en las actividades de Bienestar al aprendiz.

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

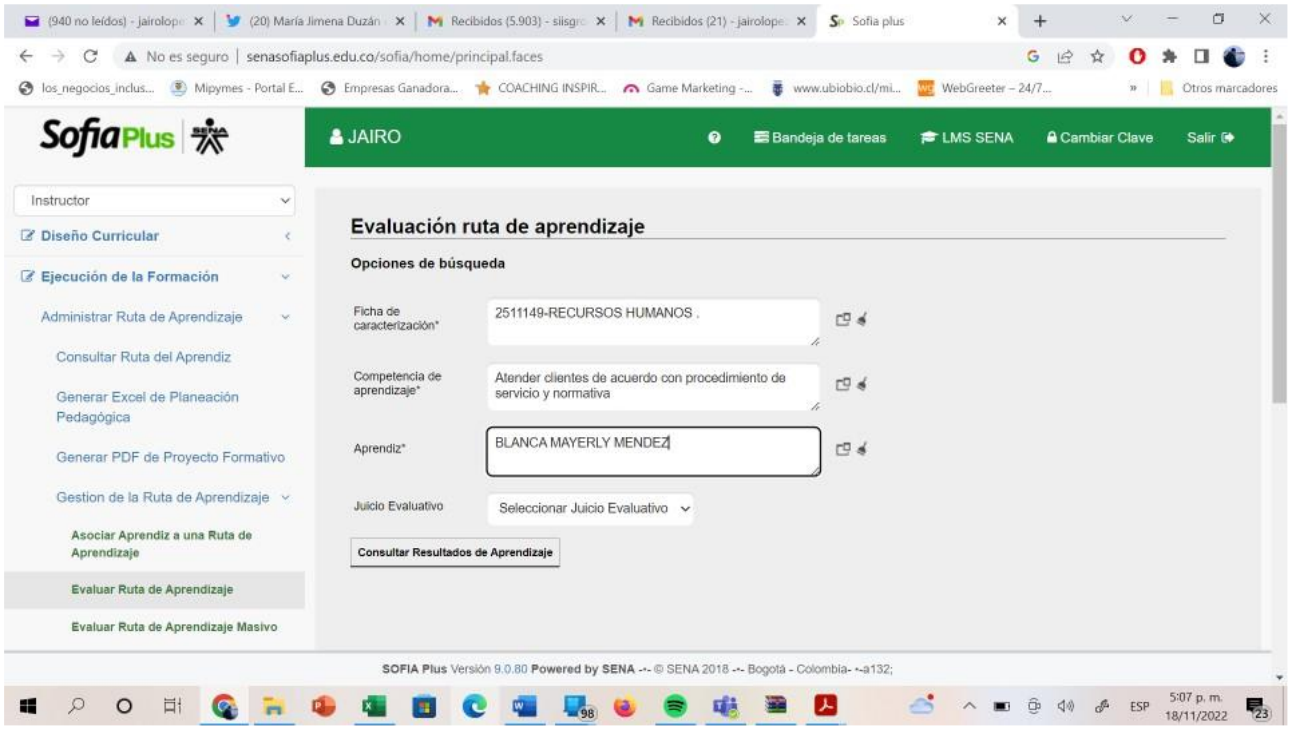
En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

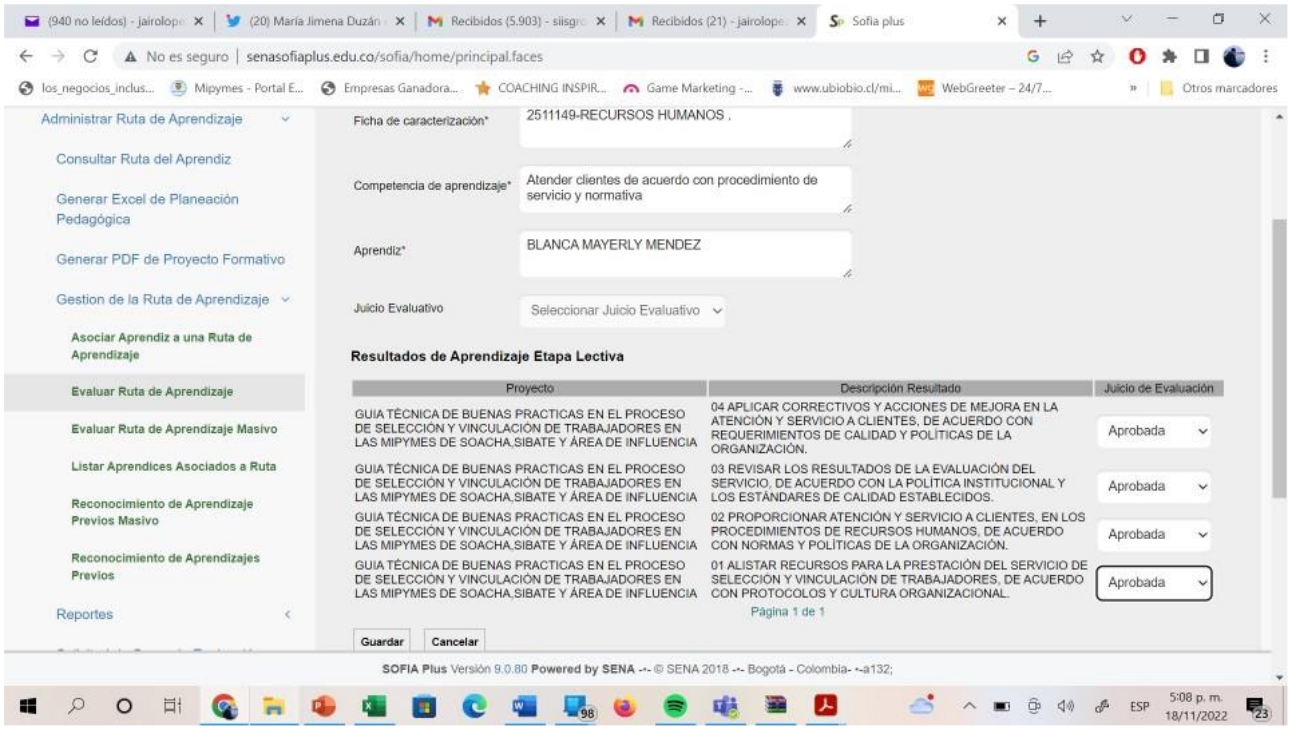
23.	**Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.**

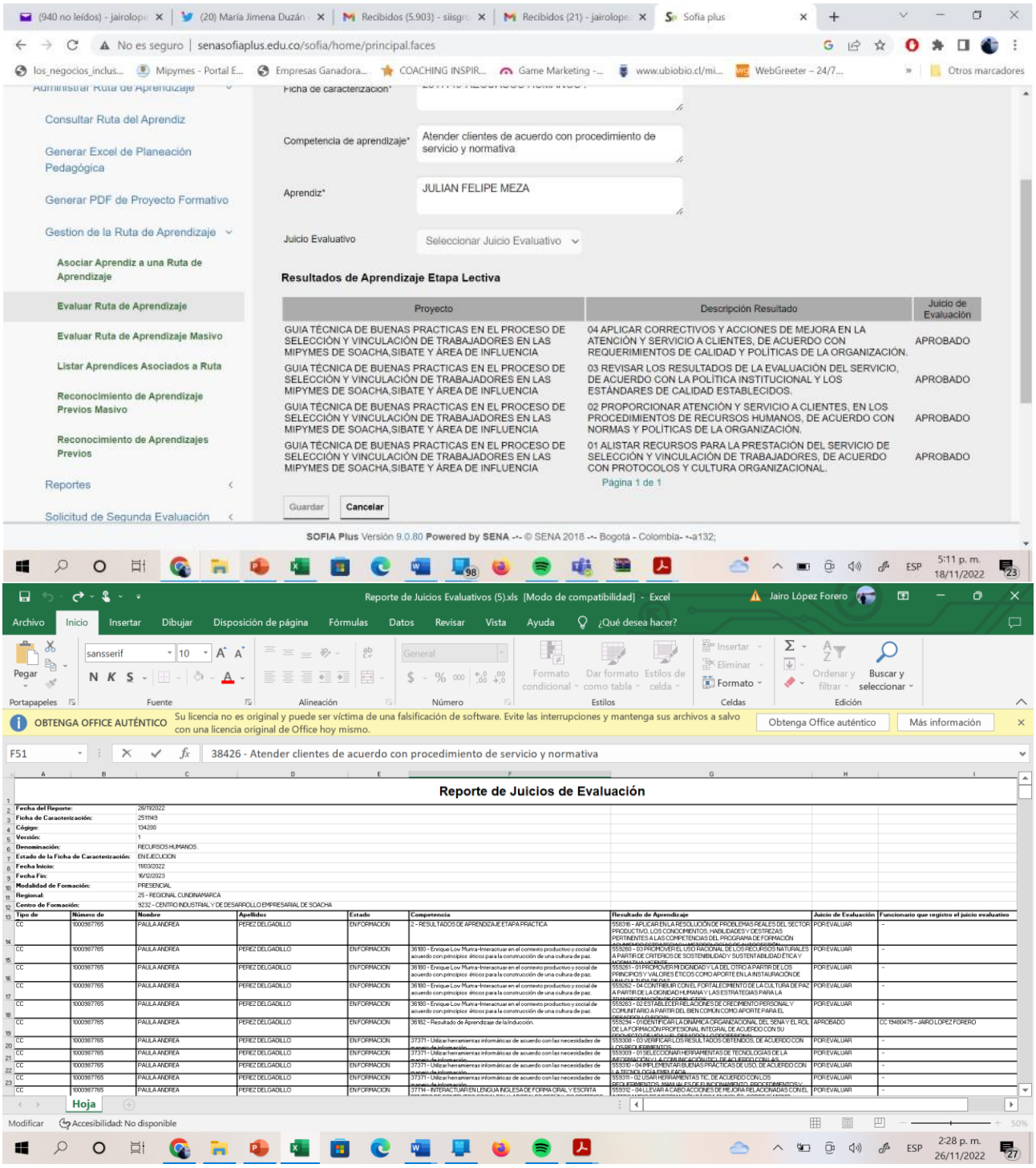
En este mes no fui convocado para acompañar certificación de aprendices.

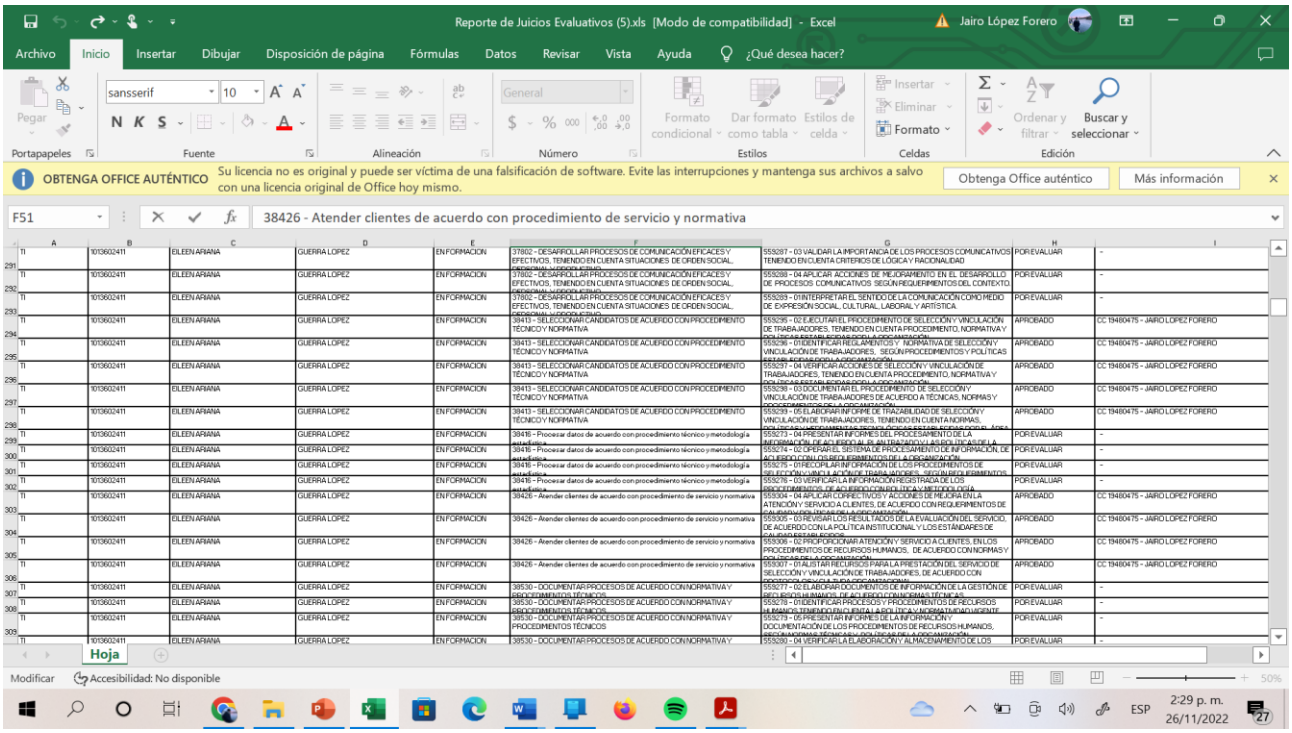
24.	**Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros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

Evalué la competencia 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, Ficha: 2511149


SofiaPlus
JAIRO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
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
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendiz*
BLANCA MAYERLY MENDEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Consultar Resultados de Aprendizaje
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a132;


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*
2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendiz*
BLANCA MAYERLY MENDEZ
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.
Aprobada
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.
Aprobada
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.
Aprobada
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.
Aprobada
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a132;


Sofia plus
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
Solicitud de Segunda Evaluación
Ficha de caracterizacion*
Competencia de aprendizaje*
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendiz*
JULIAN FELIPE MEZA
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
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -!- © SENA 2018 -!- Bogotá - Colombia- *-a132;
Reporte de Juicios Evaluativos (5).xls [Modo de compatibilidad] - 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
F51
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 26/11/2022
Ficha de Caracterización: 2511149
Código: 134200
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: 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 1000367765 PAULA ANDREA PEREZ DELGADILLO EN FORMACION 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA 555295 - 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 1000367765 PAULA ANDREA PEREZ DELGADILLO 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 POR EVALUAR -
CC 1000367765 PAULA ANDREA PEREZ DELGADILLO 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 MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE POR EVALUAR -
CC 1000367765 PAULA ANDREA PEREZ DELGADILLO 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 -
CC 1000367765 PAULA ANDREA PEREZ DELGADILLO 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 -
CC 1000367765 PAULA ANDREA PEREZ DELGADILLO EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 555294 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU APROBADO CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC 1000367765 PAULA ANDREA PEREZ DELGADILLO EN FORMACION 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 555308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. POR EVALUAR -
CC 1000367765 PAULA ANDREA PEREZ DELGADILLO 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 -
CC 1000367765 PAULA ANDREA PEREZ DELGADILLO EN FORMACION 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 555310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA POR EVALUAR -
CC 1000367765 PAULA ANDREA PEREZ DELGADILLO 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 -
CC 1000367765 PAULA ANDREA PEREZ DELGADILLO EN FORMACION 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA 555312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL POR EVALUAR -
Hoja
Modificar
Accesibilidad: No disponible



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.**

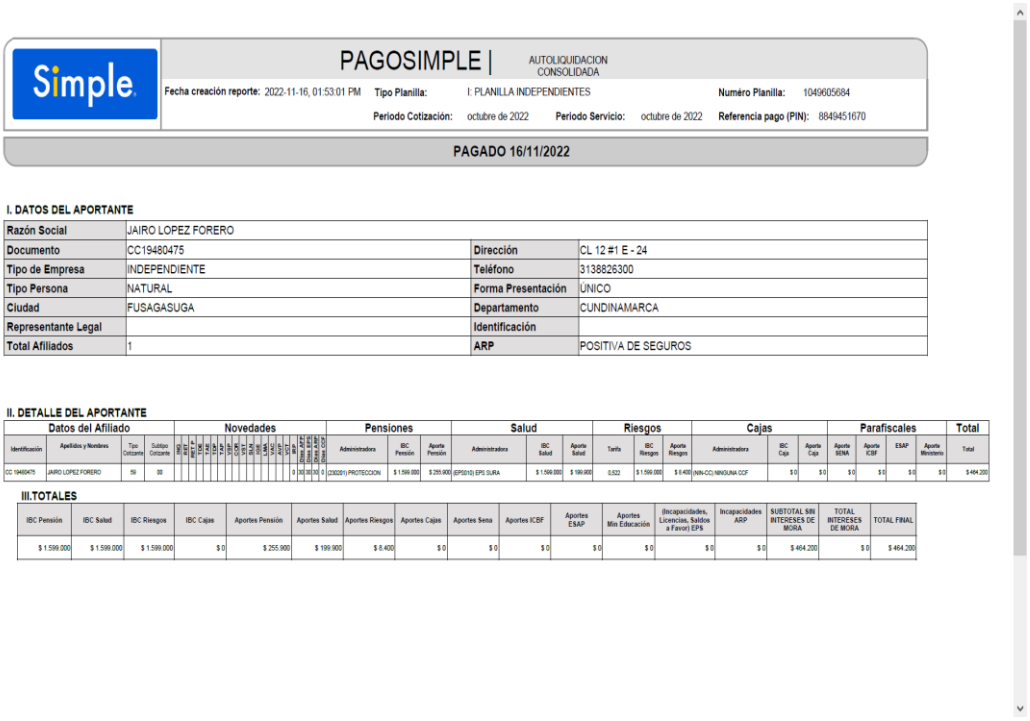
En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad

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 noviembre de acuerdo a los lineamientos contractuales. Seguridad social No.1049605684 de planilla simple del mes de octubre.



Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-11-16, 01:53:01 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1049605684

Periodo Cotización: octubre de 2022 **Periodo Servicio:** octubre de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8849451670

PAGADO 16/11/2022

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**	UNICO
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																		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	(ARH-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

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.