PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre 2022

Señor (a)
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 3332763** de 2022
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3332763 de 2022

ANGIE PAOLA PEREZ MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.002.439.288** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en INTEGRACION CON LA MEDIA- CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS ATLANTICO, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No CO1.PCCNTR. 3332763 de 2022, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($23.406.214,00) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 11 pagos a). un primer pago correspondiente a días de Marzo por valor de SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (743.055,00). b). 9 pagos iguales correspondientes a Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUANTROCIENTOS CINCUENTA Y CUANTRO PESOS M/CTE ($2.786.454,00). c) un último pago correspondiente a días de diciembre por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTI SIETE PESOS M/CTE ($371.527,00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorro No. 76938508182 del BANCO BANCOLOMBIA S.A., cuyo titular es el (la) Contratista

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2022

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

INSTRUCTORES: CESION PRESTAR SERVICIOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC, RADICADO 08-9-2022-006991…PZO 4 DIC 2022

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Obligaciones Específicas de Instructores:** Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	**Del 01 al 04 de Diciembre** Se realizaron actividades de Diseño Curricular: Planeación de los programas de formación (Actualización de Guías de Aprendizaje, Materiales de apoyo, Evidencias según fases del proyecto) Para Orientar procesos de formación presencial en el programa de articulación con la media en el área de PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADOS PORLAS HERRAMIENTAS TIC, Y EL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS en los siguientes grados e Instituciones Educativas: Ficha No **2471240** Grado**:** Decimo Institución Educativa: Luis R Caparroso; Soledad Ficha No **2471259** Grado**:** Decimo Institución Educativa: Distrital de Formación Integral INEDIFI; Barranquilla Ficha No **2471257**	Menú Lms Territorium, Sofía. Aplicativo: Google Meet. Listados de asistencia Reporte de Hora en Sofía Asignación de fichas en el aplicativo Sofía **Instrumento de evaluación:** Diagnostica,
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.		
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados		
4	Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva		

		Grado**:** Decimo Institución Educativa: Técnica Comercial La Inmaculada; Campo de la Cruz Ficha No **2471260** Grado**:** Decimo Institución Educativa: Distrital María Inmaculada; Barranquilla Realizar procesos de socialización con los grados novenos, con el programa PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADOS PORLAS HERRAMIENTAS TIC, en las siguientes instituciones: • Distrital María Inmaculada; Barranquilla • Distrital de Formación Integral INEDIFI; Barranquilla • Técnica Comercial La Inmaculada; Campo de laCruz Revisión de carpetas correspondiente a primera y segunda entre en las programas asignados para el año 2023	

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. **7856986723** de la planilla, ACH SOI del mes de Noviembre del 2022. (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 (4) folios

Cordialmente,

Firma
Angie Paola Pérez Martínez
Contratista
C.C. No. 1.002.439.288

Recibí a satisfacción:

Firma
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO. No CO1.PCCNTR. 3332763 de 2022
COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGIE PAOLA PEREZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 04/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471240 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471260 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471257 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 18,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANGIE PAOLA PEREZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. **C01.PCCNTR.3332763** del 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGIE PAOLA PEREZ MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC: 1002439288

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en ARTICULACION CON LA MEDIA para el programa formación PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro
2. Entregar al equipo de Sofía plus lainformación requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.
3. Hacer la evaluación correspondientea los cursos asignados
4. Seguimiento a la formación yseguimiento etapa productiva

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico / Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Atlántico

PLAZO DE EJECUCIÓN: 225 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 DE MARZO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 04 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 8 MESES CON 11 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($23.406.214,00) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista)

SUPERVISOR: GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 676355

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$23.406.214,00
Valor Ejecutado	$23.406.214,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación profesional en el área Recursos Humanos el cual maneja el centro de comercio y servicios del SENA regional atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva; a continuación se detallará, por institución los procesos de formación y novedades.

Nombre de la institución:	**INSTITUCION EDUCATIVA LUIS R CAPARROSO**
Coordinadora/Rectora	Norcy B. (Coordinadora) Liliana (Rectora)
Teléfono de contacto	3022358940 3215227196
Programa	TECNICO RECURSOS HUMANOS
Ficha	2471240
Grado	10
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Los medios utilizados durante los procesos de formación, fueron diversos de acuerdo a la necesidad; se utilizaron diapositivas proyectadas mediantes los equipos requeridos (video beam, tv, computador); en ocasiones se trabajó con material impreso, de manera grupal. Como también se utilizó el apoyo de las redes sociales, específicamente se creó un grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices recibieran por este medio todos los materiales y

	actividades que se requería para la formación, utilizándolo también para enviar preguntas, dudas e inquietudes; al igual que un grupo de WhatsApp con los padres para fortalecer la comunicación, entre padres, instructor, aprendiz e IE
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones, juego de roles, pausas activas, videos, entre otras
Vocero/Lider	Yarek Dalif Sánchez Escorcia
Numero de Aprendices en formación Inicial	33
Numero de Aprendices en formación final	29
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar	6 (4 ya no están en la formación, los cuales relaciono más adelante; 2 no han entregado la totalidad de las evidencias para aprobar, los cuales también relaciono mas adelante)

Etapa Electiva

- **Competencias técnicas y resultado de aprendizaje evaluados**

✓ **Resultado de Aprendizaje de la Inducción**

- **R01** 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.

Guía No 1

✓ **SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:**

- **R1.** Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

✓ **DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:**

- **R1.** Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
- **R2.** Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
- **R3**. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

✓ **REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:**

- **R1.** Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.
- **R2**. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
- **R3**. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.

✓ **(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):**

- **R1.** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- **R2.** Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

Guía No 2:

✓ **SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:**

- **R1**. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

✓ **DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:**

- **R3.** Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
- **R4.** Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

✓ **REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:**

- **R4.** Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización

✓ **(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):**

- **R3.** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- **R4**. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

Etapa Productiva

Los aprendices de la formación técnico en Recursos Humanos, escogieron como opción a su proceso de la etapa productiva, proyecto formativo, distribuidos de la siguiente manera

Grupo 1

- **Creación de empresa: Yarek Technologies**
- **Integrantes:** Yarek Sánchez, Iván Góngora, Jesús Villa, Claudia Díaz, Katherin Espinosa, Abigail Rivera, Javier Rodríguez, Juan Stevenson, Janderson Cano, Nelcer Pico, Arianna Mendoza, Luisa Iglesias, Kamila Arnedo y Diego Solano.

- **Avance presentado:**
  - ✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Marco Teórico, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivos (General y específicos))
  - ✓ **Fase de Planeación:** (Reseña Histórica (Identificación de la empresa, objeto social, organigrama, servicio), planeación estratégica (Misión, visión, valores)
  - ✓ **Fase de Ejecución:** Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico, Diagrama de Gam, Flujo grama, procedimiento de selección, perfiles de cargo, formato de requisición, formato de entrevista, formato de anuncio de vacante

Grupo 2

- **Creación de empresa: YUNTECH**
- **Integrantes:** Juan David Varela, Alfredo José Castro, Keiner Joel Rojas, Ishaias Cantillo y Larson Watson

- **Avance presentado:**
  - ✓ **Fase de Análisis:** (Marco Teórico, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivos (General y específicos))
  - ✓ **Fase de Planeación:** (Reseña Histórica (Identificación de la empresa, s), planeación estratégica (Misión, visión, valores))
  - ✓ **Fase de Ejecución:** Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico, Diagrama de Gam, Flujo grama, procedimiento de selección, perfiles de cargo, formato de requisición, formato de entrevista, formato de anuncio de vacante

Grupo 3

- **Empresa: billares Galaxy beer (PLAN DE MEJORAMIENTO)**
- **Nombre del proyecto: Implementación del área de gestión humana enfocada en los procesos de selección de la empresa billares Galaxy beer ubicada en la ciudad soledad atlántico, para el año 2023**
- **Integrantes:** Valeria Osorio, Nicoll peña, Veronica nieto, Jhorledis Martinez, Andres garcia, Andres Logreira, Marlys fonseca, Maicol Gomez, Cristian viana

- **Avance presentado:**
  - ✓ **Fase de Análisis:** (Marco teórico, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivos (General y específicos))

- ✓ **Fase de Planeación:** (Reseña Histórica (Identificación de la empresa, objeto social), planeación estratégica (Misión, visión, valores)
- ✓ **Fase de Ejecución:** Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico, Diagrama de Gam, Flujo grama, procedimiento de selección, perfiles de cargo, formato de requisición, formato de entrevista, formato de anuncio de vacante

Los siguientes Aprendices de grado 10° Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Listado de aprendices Aprobados:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1042243056	KATHERIN ANDREA	ESPINOSA BOLAÑO
TI	1042246230	DIEGO ANDRES	SOLANO GUTIERREZ
TI	1042429327	ABIGAIL MARIA	RIVERA MONSALVE
TI	1043120496	JUAN ANGEL	STEVENSON OSORIO
TI	1043121845	ANDRES CAMILO	GARCIA MACEA
TI	1043124109	JAVIER JUNIOR	RODRIGUEZ HERNANDEZ
TI	1043128188	MAICOL	GOMEZ CAMACHO
TI	1043131132	JHORLEDIS MARINA	MARTINEZ ALVAREZ
TI	1043131458	LUISA FERNANDA	IGLESIAS SOLANO
TI	1043131642	IVAN DAVID	GONGORA ORTIZ
TI	1043131775	NELCER DE JESUS	PICO ESCORCIA
TI	1043132107	LARSON DAVID	WATSON PALENCIA
TI	1043132209	ISHAIAS	CANTILLO ZABALA
TI	1043134553	ANDRES DAVID	LOGREIRA FONSECA
TI	1043147876	JANDERSON	CANO LOBO
TI	1043154713	LUIS CARLOS	MARTINEZ MORENO
TI	1043301400	KAMILA ANDREA	ARNEDO MARIN
TI	1044619957	JUAN DAVID	VARELA GUARIN
TI	1044622353	VERONICA BRIGIT	NIETO NIETO
TI	1045167454	MARLYS ELENA	FONSECA PAYARES

TI	1045756496	ARIANNA YISSEL	MENDOZA DORIA
TI	1082570682	JESUS ADRIAN	VILLA MERCADO
TI	1101782732	NICOL DAYANA	PEÑA NAVARRO
TI	1117018100	CLAUDIA XIMENA	DIAZ MONTES
TI	1130267677	YAREK DALIF	SANCHEZ ESCORCIA
TI	1130268959	VALERIA PATRICIA	OSORIO OSPINO
TI	1130269267	ALFREDO JOSE	CASTRO ESCORCIA
TI	1139424381	CRISTIAN ANDRES	VIANA CAMACHO
TI	1139427122	KEINER JOEL	ROJAS DIAZ

A continuación se presenta una relación de los aprendices que se encuentra en proceso de retiro voluntario o deserción, por diferentes motivos, pero que aún se encuentran registrado en el programa de formación

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Motivo
TI	1043140661	KALETH ANTONIO	LUCAS MORENO	Retiro voluntario
TI	1043671765	MARIA ANGEL	TORRES FANDIÑO	Cambio de residencia
TI	1043436920	ELIDA CAROLINA	RODRIGUEZ NUÑEZ	Retiro del colegio
TI	1129511740	JHON ESTEBAN	DOMINGUEZ ALONSO	Retiro del colegio

Los aprendices, que relaciono a continuación faltan por evaluar las competencias antes mencionadas, ya que no entregado la totalidad de las evidencias por falta de recursos tecnológicos

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1043154713	LUIS CARLOS	MARTINEZ MORENO
TI	1045167454	MARLYS ELENA	FONSECA PAYARES

Nota: todas estas novedades tiene conocimiento la IE

Nombre de la institución:	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL DE FORMACION INTEGRAL - INEDIFI
Coordinadora/Rectora	Ilse Bravo
Teléfono de contacto	3128843200
Programa	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
Ficha	2471259
Grado	10
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Los medios utilizados durante los procesos de formación, fueron diversos de acuerdo a la necesidad; se utilizaron diapositivas proyectadas mediantes los equipos requeridos (video beam, tv, computador); en ocasiones se trabajó con material impreso, de manera grupal. Como también se utilizó el apoyo de las redes sociales, específicamente se creó un grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices recibieran por este medio todos los materiales y actividades que se requería para la formación, utilizándolo también para enviar preguntas, dudas e inquietudes
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones, juego de roles, pausas activas, videos, entre otras
Vocero/Liber	Nicolle Andrea Vanegas Camargo
Numero de Aprendices en formación Inicial	35
Numero de Aprendices en formación final	34
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar	6 (1 ya no están en la formación, la cual relaciono más adelante; 5 no han entregado la totalidad de las evidencias para aprobar, los cuales también relaciono más adelante)

Etapa Electiva

- **Competencias técnicas y resultado de aprendizaje evaluados**

- ✓ **Resultado de Aprendizaje de la Inducción.**

- **R1.** 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.

✓ **Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa**

- **R1.** Clasificar clientes, procedimientos y protocolos, según normas y políticas de la organización y el sector
- **R2**. Operar sistemas de información y comunicación, según requerimientos del servicio, la organización y el sector
- **R3.** Revisar condiciones de prestación del servicio y nivel de satisfacción de los clientes, según expectativas del mercado
- **R4.** Plantear mejoras del servicio, en cumplimiento a necesidades de clientes, sistemas de calidad y expectativas del mercado.

✓ **Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa**

- **R1.** Emplear estrategias y herramientas para la organización de perfiles, de acuerdo con procedimiento y necesidades de la organización
- **R2.** Determinar perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología y necesidades de la organización
- **R3.** Describir perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología técnica y normativa
- **R4.** Validar perfil de cargos, de acuerdo con normativa, procedimiento técnico y necesidades de la organización

Etapa Productiva

Los aprendices de la formación técnico en PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC, escogieron como opción a su proceso de la etapa productiva, proyecto formativo, distribuidos de la siguiente manera

Grupo 1

- **Empresa: Dio Studio (PLAN DE MEJORAMIENTO)**
- **Nombre del proyecto: Implementación de perfiles de cargos en la empresa Dio Studio**
- **Integrantes:** Nicoll Barrios, Laurens Berrio, Marianella Escorcia, Saray Lopez, Liz Mejia, Valentina Ortiz, Danna Ortiz, Ailyn Rodriguez, Maria Torres, Nicolle Vanegas, Maria Walteros

- **Avance presentado:**
  - ✓ **Fase de Análisis:** (Marco teórico, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivos (General y específicos), Alcance)
  - ✓ **Fase de Planeación:** (Reseña Histórica (Identificación de la empresa, objeto social), planeación estratégica (Misión, visión, valores)
  - ✓ **Fase de Ejecución:** Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico, Diagrama de Gam, Flujo grama, perfiles de cargo

Grupo 2

- ❖ **Empresa: Prestigio S.A.S (PLAN DE MEJORAMIENTO)**
- ❖ **Nombre del proyecto: Implementación del área de gestión humana e implementación de perfiles de cargo PRESTIGIO S.A.S ubicada en la ciudad de Barranquilla para el año 2023**
- ❖ **Integrantes:** Brianys Castro, Jemima Marriaga, Camila Catalán, Sharick Rubi

- **Avance presentado:**
  - ✓ **Fase de Análisis:** (Marco teórico, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivos (General y específicos), alcance)
  - ✓ **Fase de Planeación:** (Reseña Histórica (Identificación de la empresa, objeto social), planeación estratégica (Misión, visión, valores)
  - ✓ **Fase de Ejecución:** Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico, Diagrama de Gam, Flujo grama, perfiles de cargo

Grupo 3

- ❖ **Empresa: Punto Moda (PLAN DE MEJORAMIENTO)**
- ❖ **Nombre del proyecto: Implementación de perfiles de cargo como plan de mejoramiento en la empresa punto Moda en la ciudad de Barranquilla para el año 2023.**
- ❖ **Integrantes:** Norkys de la Cruz, Sheila Hernandez, Valery Quintero y Sharay Manga

- **Avance presentado:**
  - ✓ **Fase de Análisis:** (Marco teórico, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivos (General y específicos), alcance)
  - ✓ **Fase de Planeación:** (Reseña Histórica (Identificación de la empresa, objeto social), planeación estratégica (Misión, visión, valores)
  - ✓ **Fase de Ejecución:** Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico, Diagrama de Gam, Flujo grama, perfiles de cargo

Grupo 4

- **Empresa: Punto Moda (PLAN DE MEJORAMIENTO)**
- **Nombre del proyecto: Implementación del área de gestión humana en la empresa Tienda Naturista Diose**
- **Integrantes: Alexandra Herrera,** Gabriela Cortes, Valeska García, Gabriela Bermejo, Angie Arenas, María José Rodrigues, Tiffany Bilbao, Lauren castro, Scarleth Comas, Nayleth mejía, Shadia Robles, Elaine Rondón

- **Avance presentado:**
  - ✓ **Fase de Análisis:** (Marco teórico, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivos (General y específicos), Alcance)
  - ✓ **Fase de Planeación:** (Reseña Histórica (Identificación de la empresa, objeto social), planeación estratégica (Misión, visión, valores)
  - ✓ **Fase de Ejecución:** Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico, Diagrama de Gam, Flujo grama, perfiles de cargo

Los siguientes Aprendices de grado 10° Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Listado de aprendices Aprobados:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1042251121	LAURENS GIANELA	BERRIO TEJEDA
TI	1042252242	SHEILA LUCIA	HERNANDEZ MENDOZA
TI	1042852858	SHARICK CAROLAY	RUBIO GUETTE
TI	1043121843	MARIA ANGEL	PEREZ CASTRO
TI	1043135253	NAYLETH CAROLINA	MEJIA RICO
TI	1043136235	SCARLETH NICOLL	COMAS GUERRERO
TI	1043137130	LAUREN	CASTRO
TI	1043443747	ANGIE ASHELL	ARENAS VILORIA
TI	1043444583	BRIANYS	CASTRO REVOLLEDO
TI	1043444585	VALENTINA	ORTIZ
TI	1043665207	MARIA CAMILA	CATALAN ESPARRAGOZA
TI	1043666765	MARIA ALEJANDRA	TORRES BULA
TI	1043667813	NATHALIA ISABEL	PALLARES COLLANTE

TI	1043668309	SHARAY	MANGA ACOSTA
TI	1043669668	GABRIELA JOHANA	CORTES SANCHEZ
TI	1043670077	MARIANGEL	WALTEROS HERNANDEZ
TI	1043670402	JEMIMA	MARRIAGA
TI	1043670533	ALEXANDRA VANESSA	HERRERA ALTAMAR
TI	1043671236	VALESKA NAYSHURE	GARCIA AHUMADA
TI	1043671959	SHADIA VALERIA	ROBLES JIMENEZ
TI	1044213412	NICOLLE ANDREA	VANEGAS CAMARGO
TI	1044619426	MARIA JOSE	RODRIGUEZ MEJIA
TI	1044627381	LIZ	MEJIA
TI	1048067469	NICOLLE DAYANA	BARRIOS SANABRIA
TI	1048068622	TTIFANYS	BILBAO CORTINA
TI	1048070951	MARIANELLA	ESCORCIA CORDERO
TI	1129510310	NORKYS PAOLA	DE LA CRUZ SANTIAGO
TI	1130267517	AILYN LUCIA	RODRIGUEZ MENDOZA
TI	1130267576	VALERY DAYANA	QUINTERO DE MOYA
TI	1130268176	GABRIELA	BERMEJO ANAYA
TI	1130274238	DANNA PAOLA	ORTIZ
TI	1139424677	SARAY ESTHER	LOPEZ MANGA
TI	1139424696	JESSENIA ANDREA	BOLAÑO POLO
TI	1139425885	ELAINE GRISETH	RONDON PADILLA

A continuación se presenta una relación de los aprendices que se encuentra en proceso de retiro voluntario o deserción, por diferentes motivos, pero que aún se encuentran registrado en el programa de formación

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Motivo
TI	1043668036	MARIANDREA	MANOTAS GRANADOS	Retiro voluntario

Los aprendices, relacionados a continuación faltan por evaluar las competencias antes mencionadas, ya que no entregado la totalidad de las evidencias por falta de recursos tecnológicos

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia
TI	1043121843	MARIA ANGEL	PEREZ CASTRO	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa / Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
TI	1043135253	NAYLETH CAROLINA	MEJIA RICO	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
TI	1043444583	BRIANYS	CASTRO REVOLLEDO	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
TI	1043665207	MARIA CAMILA	CATALAN ESPARRAGOZA	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
TI	1043670402	JEMIMA	MARRIAGA	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

Nota: todas estas novedades tiene conocimiento la IE

Nombre de la institución:	**INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL MARIA INMACULADA**
Coordinadora/Rectora	Rita
Teléfono de contacto	3245618607
Programa	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
Ficha	2471260
Grado	10
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Los medios utilizados durante los procesos de formación, fueron diversos de acuerdo a la necesidad; se utilizaron diapositivas proyectadas mediantes los equipos requeridos (video beam, tv, computador); en ocasiones se trabajó con material impreso, de manera grupal. Como también se utilizó el apoyo de las redes sociales, específicamente se creó un grupo de WhatsApp con el objetivo que

	los aprendices recibieran por este medio todos los materiales y actividades que se requería para la formación, utilizándolo también para enviar preguntas, dudas e inquietudes
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones, juego de roles, pausas activas, videos, entre otras
Vocero/Liber	Alejandra Sofia Bermejo Castillo
Numero de Aprendices en formación Inicial	37
Numero de Aprendices en formación final	35
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar	2 (Ya no se encuentra en la Institución educativa)

Etapa Electiva

- **Competencias técnicas y resultado de aprendizaje evaluados**

✓ **Resultado de Aprendizaje de la Inducción.**

- **R1.** 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.

✓ **Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa**

- **R1.** Clasificar clientes, procedimientos y protocolos, según normas y políticas de la organización y el sector
- **R2**. Operar sistemas de información y comunicación, según requerimientos del servicio, la organización y el sector
- **R3.** Revisar condiciones de prestación del servicio y nivel de satisfacción de los clientes, según expectativas del mercado
- **R4.** Plantear mejoras del servicio, en cumplimiento a necesidades de clientes, sistemas de calidad y expectativas del mercado.

✓ **Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa**

- **R1.** Emplear estrategias y herramientas para la organización de perfiles, de acuerdo con procedimiento y necesidades de la organización
- **R2.** Determinar perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología y necesidades de la organización
- **R3.** Describir perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología técnica y normativa
- **R4.** Validar perfil de cargos, de acuerdo con normativa, procedimiento técnico y necesidades de la organización

Etapa Productiva

Los aprendices de la formación técnico en PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC, escogieron como opción a su proceso de la etapa productiva, proyecto formativo, distribuidos de la siguiente manera

Grupo 1

- **Empresa: Casa de Evento Magdalena (PLAN DE MEJORAMIENTO)**
- **Nombre del proyecto: Implementación del área de RRHH en la empresa Casa de Evento Magdalena**
- **Integrantes:** Todo el curso, divididos por fases
- **Avance presentado:**
  - ✓ **Fase de Planeación:** (Reseña Histórica (Identificación de la empresa, objeto social), planeación estratégica (Misión, visión, valores)
  - ✓ **Fase de Ejecución:** Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico, Flujo grama, perfiles de cargo

Los siguientes Aprendices de grado 10° Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Listado de aprendices Aprobados:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1041693859	YENEDITH MAGDALENA	CACERES SIMARRA
TI	1042246066	CAROLINE ELENA	CERVANTES FARIA
TI	1042246319	NATALIA DE LOS ANGELES	RODRIGUEZ RAMOS

TI	1042249077	SARAY VANESSA	AHUMADA GARCIA
TI	1042249497	GABRIELA ISABEL	MERCADO PADILLA
TI	1042249623	MARINELLA	CARMONA SILVA
TI	1042249695	LINDSY	ORTEGA RICAURTE
TI	1042250192	GABRIELA ANDREA	BARROS OLIVEROS
TI	1042250277	SHARONN	BOTTIA CANTILLO
TI	1042251872	ISABELLA CAROLINA	ZAPATA LUQUEZ
TI	1042251927	SHARMETH MICHELL	CARVAJAL MONSALVO
TI	1042251946	MARIA CAMILA	GOMEZ SARMIENTO
TI	1042252607	ADRIANA MARIA	CORREA BERMUDEZ
TI	1042253731	PAULA ANDREA	VELANDIA CAMARGO
TI	1042253906	FABIANA PAOLA	BUSTAMANTE JIMENEZ
TI	1042852215	NATALIE PAOLA	REGUILLO ESTRADA
TI	1042853018	GABRIELLA MAIA	HERNANDEZ FERRARO
TI	1043441753	VALENTINA JULIETH	BOLAÑO GOMEZ
TI	1043441916	NATHALY PAOLA	BARRIOS AHUMADA
TI	1043442716	ERIKA SOFIA	DE LA CERDA GUERRERO
TI	1043443476	HANNY	CASSIANI BARRERA
TI	1043688968	VALERIA MARCELA	MENDEZ MEJIA
TI	1044214729	ALEJANDRA SOFIA	BERMEJO CASTILLO
TI	1044619921	JIMENA CAROLINA	PEREZ CARRILLO
TI	1046700347	NICOLLE CAROLLAY	CHAMORRO MARTINEZ
TI	1047040955	ANLLELY MARGARITA	AMARANTO ZURITA
TI	1048065352	ZAKYA MARIA	BARRAGAN NAVARRO
TI	1048069080	KEYLIS ISABEL	ALVAREZ QUIROZ
TI	1048069536	MARIA FERNANDA	BONILLA OSORIO
TI	1048069605	JOHANNA MARCELA	ESPITIA FRANCO
TI	1067863864	VALENTINA	PEÑA RAMOS
TI	1129497919	ASHLEY CAMILA	NAVARRO PAEZ
TI	1139425799	DANIELA PAOLA	SUAREZ GOMEZ
TI	1139426662	CINTYA CAROLINA	PINEDO SOLANO
TI	1139426675	VALERIE	DUQUE HERNANDEZ

A continuación se presenta una relación de los aprendices que se encuentra en proceso de retiro voluntario o deserción, por diferentes motivos, pero que aún se encuentran registrado en el programa de formación

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Motivo
TI	1042252479	VANESSA	PEÑA GARCÌA	Cambio de IE
TI	1042253191	NICOLLE	CRUZ HERNANDEZ	Cambio de IE

Nota: todas estas novedades tiene conocimiento la IE

Nombre de la institución:	**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL LA INMACULADA**
Coordinadora/Rectora	Jose Mejía
Teléfono de contacto	3003796730
Programa	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
Ficha	2471257
Grado	10
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Los medios utilizados durante los procesos de formación, fueron diversos de acuerdo a la necesidad; se utilizaron diapositivas proyectadas mediantes los equipos requeridos (video beam, tv, computador); en ocasiones se trabajó con material impreso, de manera grupal. Como también se utilizó el apoyo de las redes sociales, específicamente se creó un grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices recibieran por este medio todos los materiales y actividades que se requería para la formación, utilizándolo también para enviar preguntas, dudas e inquietudes
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones, juego de roles, pausas activas, videos, entre otras
Vocero/Liber	Yulis Margarita Aguirre Martinez
Numero de Aprendices en formación Inicial	35
Numero de Aprendices en formación final	34
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	0

Numero de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar	1, Deserto del técnico

Etapa Electiva

- **Competencias técnicas y resultado de aprendizaje evaluados**

✓ **Resultado de Aprendizaje de la Inducción.**

- **R1.** 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.

✓ **Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa**

- **R1.** Clasificar clientes, procedimientos y protocolos, según normas y políticas de la organización y el sector
- **R2**. Operar sistemas de información y comunicación, según requerimientos del servicio, la organización y el sector
- **R3.** Revisar condiciones de prestación del servicio y nivel de satisfacción de los clientes, según expectativas del mercado
- **R4.** Plantear mejoras del servicio, en cumplimiento a necesidades de clientes, sistemas de calidad y expectativas del mercado.

Etapa Productiva

Los aprendices de la formación técnico en PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC, escogieron como opción a su proceso de la etapa productiva, proyecto formativo

Los siguientes Aprendices de grado 10° Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Listado de aprendices Aprobados:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1002008622	RIVALDO ANGEL	CAÑATE HEREIRA

CC	1007127968	JUAN DANIEL	CABALLERO CUETO
TI	1020715835	CAMILO	DE LA CRUZ PEÑALOZA
TI	1043841401	HOLLMAN DE JESUS	MERIÑO OSPINO
TI	1043841723	SECARLOS	SUAREZ ORTIZ
TI	1043841881	DEIMAR JAVIER	BOCANEGRA PAEZ
TI	1043842069	NORMARIS ISABEL	ROJANO CASTRO
TI	1043842227	JUAN SEBASTIAN	LEIVA BARRAZA
TI	1043842543	DANIEL CAMILO	ROMERO VALENCIA
TI	1043842762	SHERMAN RAFAEL	RODRIGUEZ BARRERA
TI	1043842807	JUAN JOSE	DONADO GARCIA
TI	1043843065	MARIA CAMILA	BOCANEGRA ROMERO
TI	1043844941	PAULA ANDREA	BOCANEGRA VILLA
TI	1043845126	LEOMAR JOSE	DE LEON CONTRERAS
TI	1043845831	GLEISBER YULIANNIS	BROCHERO CARILLO
TI	1043846390	LUIS ARTURO	SUAREZ ORTIZ
TI	1043848265	WILLMARYS DE JESUS	VALENCIA MERCADO
TI	1044330354	EMANUEL	SARABIA PEREZ
TI	1044330585	ANA LAURA	ALFARO MEZA
TI	1044330587	NAURIS JOHANA	BARRANCO PEREZ
TI	1044330616	MARIA ALEJANDRA	CARRILLO CARREÑO
TI	1044330650	YORYANA PATRICIA	AHUMADA TEJEDA
TI	1044330685	ELYANY MARIA	CERDA ROJANO
TI	1044330703	JONATHAN DE JESUS	DOMINGUEZ PEÑA
TI	1044330764	SHEYDI PATRICIA	SILVA RODRIGUEZ
TI	1044330856	MARIA JOSE	CUETO MENDOZA
TI	1044330873	YULYS MARGARITA	AGUIRRE MARTINEZ
TI	1044330937	NINIBETH	CARDONA BARRERA
TI	1044330974	MICHELLE CAROLINA	PEREZ QUINTANA
TI	1044331070	FRAY DAVID	MARRIAGA ESCAMILLA
TI	1044331150	SHAROL ANDREA	ARIZA GONZALEZ
TI	1045173072	JAVIER ALEJANDRO	PEÑALOZA CONCEPCION
TI	1048295773	VANESSA ALEXANDRA	MARRIAGA SARABIA
TI	1151470307	CARLA PATRICIA	CORTES MORALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

A continuación se presenta una relación de los aprendices que se encuentra en proceso de retiro voluntario o deserción, por diferentes motivos, pero que aún se encuentran registrado en el programa de formación

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Motivo
TI	1044330168	KENIA MATILDE	CARREÑO POLO	Retiro voluntario

Nota: todas estas novedades tiene conocimiento la IE

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
CC 6763555
Supervisor del contrato 3337144 de 2022

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGIE PAOLA PEREZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 23/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 04/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471240 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN

05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 323,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471260 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PERFILES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DETERMINAR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 168,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502512 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PERFILES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DETERMINAR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471259 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PERFILES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DETERMINAR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 318,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471257 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PERFILES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DETERMINAR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 159,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 975,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANGIE PAOLA PEREZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS