PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Noviembre de 2022

Señor (a)
Marieth Orcasitas Peñaloza
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3353970
Coordinador de Formación Profesional, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3353970 del año 2022

Andrés Felipe Daza Bautista, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71263224 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: : TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de Febrero a Noviembre por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000,00).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas tecnicos de Formación Titulada de la Programación de Articulación con la educación media producir horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje	**FORMACIÓN TITULADA** Elaboración de la Guía de Aprendizaje en la competencia "DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS", en la ficha 2489809 correspondiente a la IE No. 5 San José de Maicao; Elaboración de la Guía de Aprendizaje en la competencia "SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES", en la ficha 2489786 correspondiente a la IE Divina Pastora de Riohacha; ejecución de competencia "RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA", correspondiente a la IE Indígena No. 2 La Paz, sede Parrantial de Maicao.	Guías de Aprendizaje anexas a este informe, que también reposa en la Coordinación Académica del Programa y en el portafolio del Instructor a través del One Drive en el link https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/morcasitas_sena_edu_co/Ek3hxXV48eJMgjlUC6H_1CABAya43-q-dVjXGZzrja4cvg?e=VJt7r5
2	Realizar la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así	Se realizaron reportes de avances de los procesos en cada ficha, en los cuales se informó a cada Coordinador Académico de las IEs el listado de aprendices asistentes y los inasistentes, así como el cumplimiento en las actividades de las guías de aprendizaje.	Esta evidencia reposa en la Coordinación Académica del Programa y en el portafolio del Instructor a través del One Drive en el link https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/morcasitas_sena_edu_co/Ek3hxXV48eJMgjlUC6H_1CABAya43-q-dVjXGZzrja4cvg?e=VJt7r5

	como a al Establecimiento Educativo		
3	Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	**FORMACIÓN TITULADA** Elaboración de la Guía de Aprendizaje en la competencia "DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS", en la ficha 2489809 correspondiente a la IE No. 5 San José de Maicao; Elaboración de la Guía de Aprendizaje en la competencia "SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES", en la ficha 2489786 correspondiente a la IE Divina Pastora de Riohacha; ejecución de competencia "RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA", correspondiente a la IE Indígena No. 2 La Paz, sede Parrantial de Maicao.	Guías de Aprendizaje anexas a este informe, que también reposa en la Coordinación Académica del Programa y en el portafolio del Instructor a través del One Drive en el link https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/morcasitas_sena_edu_co/Ek3hxXV48eJMgjlUC6H_1CABAya43-q-dVjXGZzrja4cvg?e=VJt7r5

4	Redactar las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en 90 GFPI-M004 V.02 caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.	**FORMACIÓN TITULADA** Elaboración de la Guía de Aprendizaje en la competencia "DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS", en la ficha 2489809 correspondiente a la IE No. 5 San José de Maicao; Elaboración de la Guía de Aprendizaje en la competencia "SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES", en la ficha 2489786 correspondiente a la IE Divina Pastora de Riohacha; ejecución de competencia "RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA", correspondiente a la IE Indígena No. 2 La Paz, sede Parrantial de Maicao.	Guías de Aprendizaje anexas a este informe, que también reposa en la Coordinación Académica del Programa y en el portafolio del Instructor a través del One Drive en el link https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/morcasitas_sena_edu_co/Ek3hxXV48eJMgjlUC6H_1CABAya43-q-dVjXGZzrja4cvg?e=VJt7r5

5	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	**FORMACIÓN TITULADA** Ejecución de la FPI y desarrollo de la Guía de Aprendizaje en la competencia "DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS", en la ficha 2489809 correspondiente a la IE No. 5 San José de Maicao; Ejecución de la FPI y desarrollo de la Guía de Aprendizaje en la competencia "SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES", en la ficha 2489786 correspondiente a la IE Divina Pastora de Riohacha; ejecución de competencia "RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA", correspondiente a la IE Indígena No. 2 La Paz, sede Parrantial de Maicao.	Guías de Aprendizaje anexas a este informe, que también reposa en la Coordinación Académica del Programa y en el portafolio del Instructor a través del One Drive en el link https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/morcasitas_sena_edu_co/Ek3hxXV48eJMgjlUC6H_1CABAya43-q-dVjXGZzrja4cvg?e=VJt7r5
6	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	Juicios Evaluativos de las fichas 2277028 de la IE Indígena N.2 La Paz sede Parrantial, 2489809 de la IE No.5 San José de Maicao, 2489786 de la IE Divina Pastora de Riohacha.	Juicios evaluativos anexos a este informe, que también reposa en la Coordinación Académica del Programa y en el portafolio del Instructor a través del One Drive en el link https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/morcasitas_sena_edu_co/Ek3hxXV48eJMgjlUC6H_1CABAya43-q-dVjXGZzrja4cvg?e=VJt7r5

7	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	Se realiza reporte de avances en el proceso de formación de las fichas 2277028 de la IE Indígena N.2 La Paz sede Parrantial, 2489809 de la IE No.5 San José de Maicao, 2489786 de la IE Divina Pastora de Riohacha.	Correos electrónicos, fotos.
8	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.	Juicios Evaluativos de las fichas 2277028 de la IE Indígena N.2 La Paz sede Parrantial, 2489809 de la IE No.5 San José de Maicao, 2489786 de la IE Divina Pastora de Riohacha.	Juicios evaluativos anexos a este informe, que también reposa en la Coordinación Académica del Programa y en el portafolio del Instructor a través del One Drive en el link https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/morcasitas_sena_edu_co/Ek3hxXV48eJMgjlUC6H_1CABAya43-q-dVjXGZzrja4cvg?e=VJt7r5
9	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y	Se tramitan las cuentas de cobro en las fechas definidas por el Centro de Formación y de acuerdo con el plan de pagos, así como la entrega de los informes y soportes requeridos según la normatividad vigente.	Cargue de documentos de ejecución contractual con sus respectivas evidencias en la plataforma SECOPII y en el GOOGLE DRIVE dispuesto para tal fin.

	cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.		
10	Soportar los informes con la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada	Se anexan los respectivos informes con la información y fotos del avance de la ejecución por cada ficha, en las cuentas de cobro en las fechas definidas por el Centro de Formación y de acuerdo con el plan de pagos, así como la entrega de los informes y soportes requeridos según la normatividad vigente.	Cargue de documentos de ejecución contractual con sus respectivas evidencias en la plataforma SECOPII y en el GOOGLE DRIVE dispuesto para tal fin.
11	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	**FORMACIÓN TITULADA** Evaluación de Competencias y Resultados de Aprendizaje de la competencia “DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS”, en la ficha 2489809 correspondiente a la IE No. 5 San José de Maicao; Evaluación de Competencias y Resultados de Aprendizaje de la competencia “SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES”, en la ficha 2489786 correspondiente a la IE Divina Pastora de Riohacha; Evaluación de Competencias y Resultados de Aprendizaje de ejecución de la competencia “RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA”, correspondiente a la IE Indígena No. 2 La Paz, sede Parrantial de Maicao.	Guías de Aprendizaje anexas a este informe, que también reposa en la Coordinación Académica del Programa y en el portafolio del Instructor a través del One Drive en el link https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/morcasitas_sena_edu_co/Ek3hxXV48eJMgjlUC6H_1CABAya43-q-dVjXGZzrja4cvg?e=VJt7r5
12	Tener al día los procesos de la ejecución de la	Se cuenta con las evidencias e informes correspondientes al primer semestre de ejecución contractual, y se realiza la	Cargue de documentos de ejecución

	formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos	respectiva entrega a la Coordinación del Programa.	contractual con sus respectivas evidencias en la plataforma SECOPII y en el GOOGLE DRIVE dispuesto para tal fin.
13	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	Se presentó el respectivo certificado en la norma de competencia laboral ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO Nivel intermedio.	Certificado Digital plataforma SIGEP, y SECOPII Soporte físico en la carpeta de contratación.

	ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma en el caso que se encuentre vencido y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato.		
14	Impartir Formación Profesional Integral en el area designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance definidos por periodos fijos mínimo de 160 horas mensuales o por horas con un promedio mensual de 80 horas.	**FORMACIÓN TITULADA** Ejecución de la FPI y desarrollo de la Guía de Aprendizaje en la competencia “DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS”, en la ficha 2489809 correspondiente a la IE No. 5 San José de Maicao; Ejecución de la FPI y desarrollo de la Guía de Aprendizaje en la competencia “SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES”, en la ficha 2489786 correspondiente a la IE Divina Pastora de Riohacha; ejecución de competencia “RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA”, correspondiente a la IE Indígena No. 2 La Paz, sede Parrantial de Maicao.	Guías de Aprendizaje anexas a este informe, que también reposa en la Coordinación Académica del Programa y en el portafolio del Instructor a través del One Drive en el link https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/morcasitas_sena_edu_co/Ek3hxXV48eJMgjlUC6H_1CABAya43-q-dVjXGZzrja4cvg?e=VJt7r5
15	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales	Participación en las reuniones de preparación para la atención de la auditoría interna de calidad SENA, y seguimiento a la ejecución de la FPi en cada una de las fichas articuladas en las diferentes Instituciones Educativas.	Las evidencias se encuentran en el cargue de documentos de ejecución contractual con sus

	como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.		respectivas evidencias en la plataforma SECOPII y en el GOOGLE DRIVE dispuesto para tal fin.

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 el No. **4470350270** de la planilla, operador **SOI** y periodo **Octubre de 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 (65) folios

Cordialmente,

Firma
Andrés Felipe Daza Bautista
Contratista
C.C. No. 71.263.224 de Medellín

Recibí a satisfacción:

Firma
Marieth Orcasitas Peñaloza
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3353970
Coordinador de Formación Profesional, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas
Centro Industrial y de Energías Alternativas

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA - DOBLE TITULACIÓN

PRESENTADO POR: ANDRÉS FELIPE DAZA BAUTISTA

Contrato: No CO1.PCCNTR.3353970 del año 2022

PRESENTADO A: MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA

Coordinador de Formación Profesional, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas C.I.E.A.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

REGIONAL GUAJIRA

Noviembre/2022

INFORME DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

El siguiente informe es para dar a conocer las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el contrato **No CO1.PCCNTR.3353970 del año 2022**, firmado con el SENA, por medio del programa de Articulación con la Media - Doble Titulación, las Instituciones Educativas y formación complementaria que a continuación le relaciono:

Tabla 1. *"Fichas Formación Titulada en IES asignadas a mi formación".*

Nombre de la Institución Educativa	Municipio	Nombre del Programa de Formación	Número de la Ficha
Divina Pastora	Riohacha	Técnico en Recursos Humanos	2489786
No. 5 San José	Maicao	Técnico en Recursos Humanos	2489809
La Paz Parrantial	Maicao	Técnico en Recursos Humanos	2277028

Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

FORMACIÓN TITULADA EN IES

1. **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIVINA PASTORA DE RIOHACHA – FICHA 2489786**

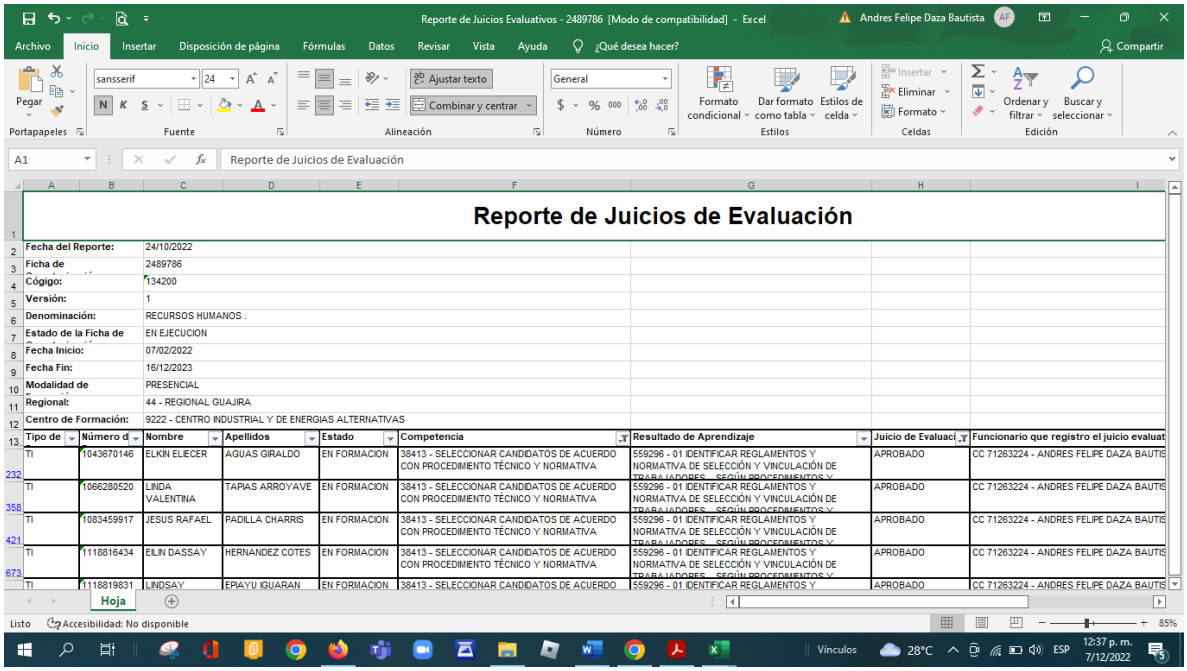
Para la ficha 2489786 del programa de Técnico en Recursos Humanos articulado en la Institución Educativa Divina Pastora de la ciudad de Riohacha (La Guajira), se ejecutó el proceso de formación profesional integral, elaboración de Guía de Aprendizaje de a la competencia "Selección de Candidatos y Vinculación de Trabajadores" vinculado a la fase 2. Planear el mejoramiento de la calidad en los procesos de reclutamiento, contratación, capacitación, comunicación y atención a clientes internos y externos, del Proyecto Formativo con nombre "Desarrollo del Potencial en La Gestión Técnica del Proceso de Talento Humano en las Mipymes del Departamento de La Guajira" y código 2030518. El diseño curricular corresponde al código 134200 versión 1, con los siguientes Los resultados de Aprendizaje ejecutados son los siguientes:

- Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
- Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
- 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.
- Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

De la misma manera, se realizó el registro de los resultados de aprendizaje ejecutados en la vigencia.

Como evidencia se presentan las siguientes imágenes:

Ilustración 1. Registro de juicios evaluativos - IE Divina Pastora de Riohacha



Reporte de Juicios Evaluativos - 2489786 [Modo de compatibilidad] - Excel

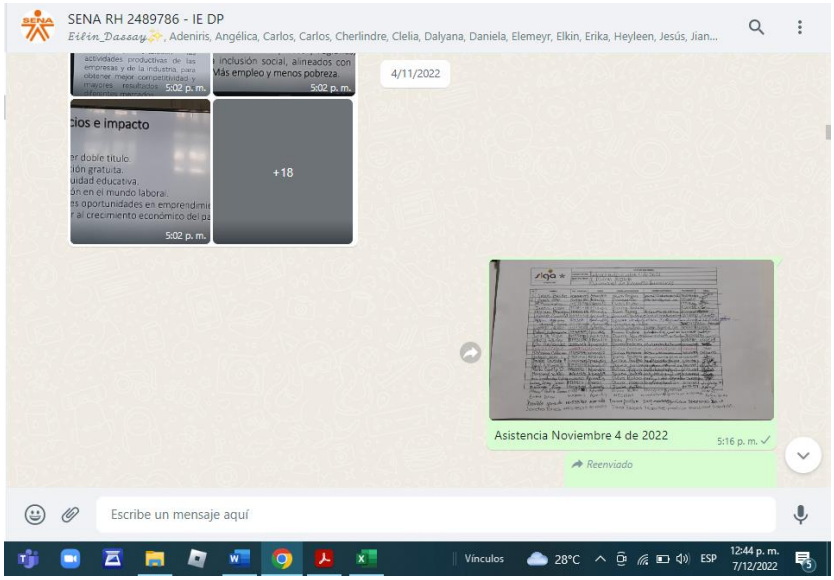
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/10/2022
Ficha de	2489786
Código:	134200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	07/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	44 - REGIONAL GUAJIRA
Centro de Formación:	9222 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

Tipo de	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci	Funcionario que registro el juicio evaluat
TI	1043670146	ELKIN ELIECER	AGUAS GIRALDO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES , SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE DAZA BAUTIS
TI	1066280520	LINDA VALENTINA	TAPIAS ARROYAVE	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES , SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE DAZA BAUTIS
TI	1083459917	JESUS RAFAEL	PADILLA CHARRIS	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES , SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE DAZA BAUTIS
TI	1118816434	EILIN DASSAY	HERNANDEZ COTES	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES , SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE DAZA BAUTIS
TI	1118819831	LINDSAY	EPIAYU IGUARAN	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE DAZA BAUTIS

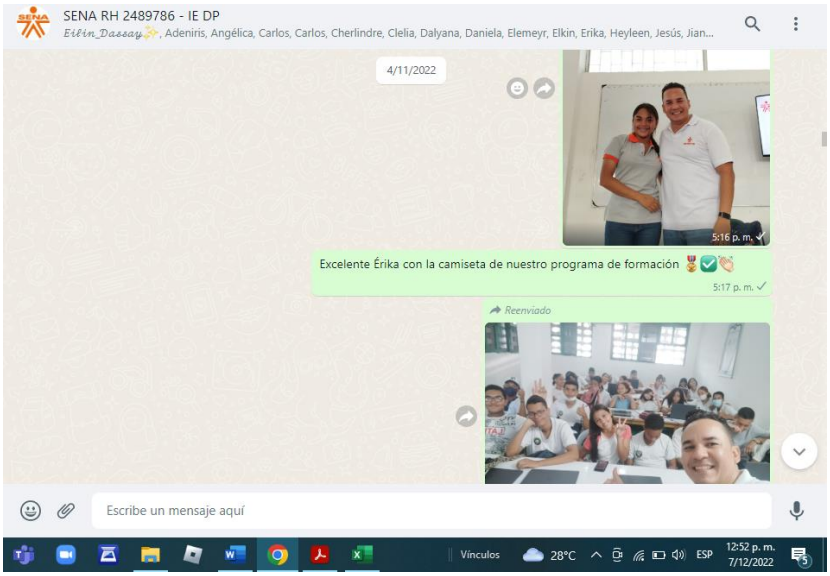
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 2. Interacción vía WhatsApp - IE Divina Pastora de Riohacha



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 3. Interacción vía WhatsApp - IE Divina Pastora de Riohacha



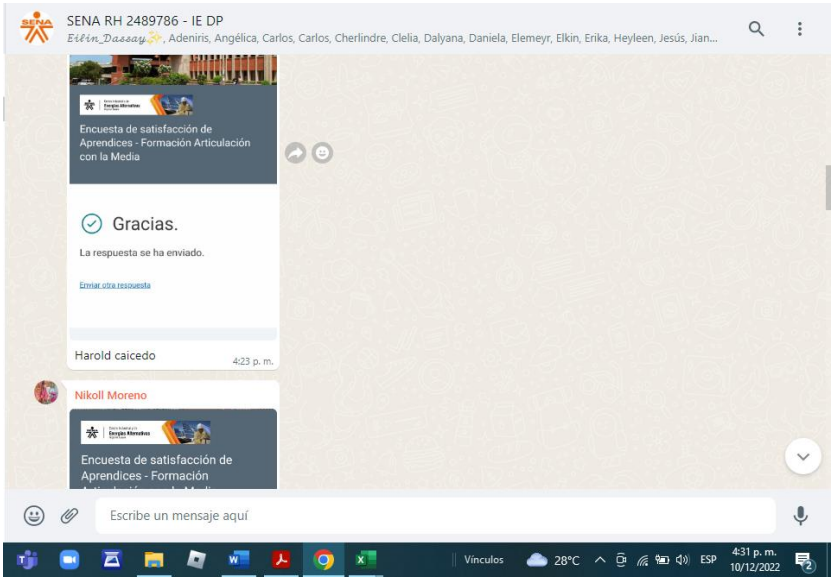
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 4. Aplicación de instrumento de evaluación - IE Divina Pastora



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 5. Aplicación de encuesta de satisfacción aprendices



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 6. Formación presencial – IE Divina Pastora



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

2. INSTITUCIÓN EDUCATIVA No. 5 SAN JOSÉ DE MAICAO – FICHA 2489809

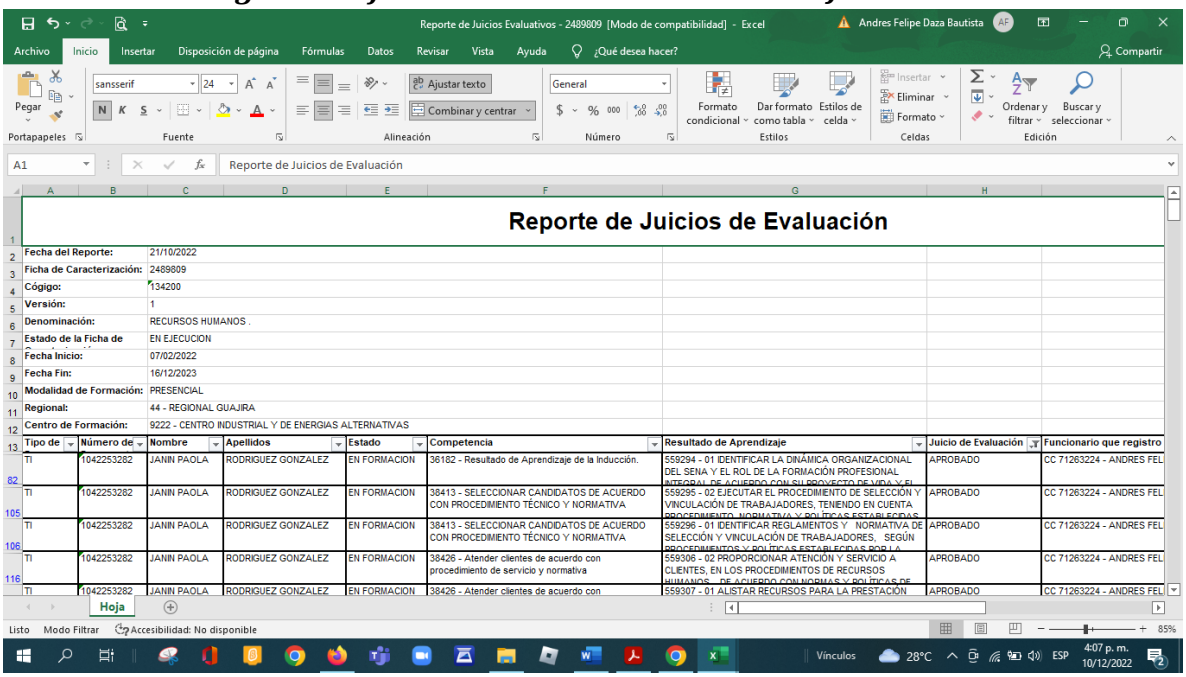
Para la ficha 2489809 del programa de Técnico en Recursos Humanos articulado en la Institución Educativa No.5 San José del municipio de Maicao (La Guajira), se ejecutó el proceso de formación profesional integral, elaboración de Guía de Aprendizaje de a la competencia "DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS" vinculado a la fase 4. Aplicar los conocimientos en la etapa productiva o proyecto productivo y elaborar informe final con resultado del mejoramiento aplicado en la organización, del Proyecto Formativo con nombre "Desarrollo del Potencial en La Gestión Técnica del Proceso de Talento Humano en las Mipymes del Departamento de La Guajira" y código 2030518. El diseño curricular corresponde al código 134200 versión 1, con los siguientes Los resultados de Aprendizaje ejecutados son los siguientes:

- Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
- Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
- Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.
- Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización
- Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

De la misma manera, se realizó el registro de las competencias y resultados de aprendizaje adelantados hasta la vigencia actual.

Como evidencia se presentan las siguientes imágenes:

Ilustración 7. Registro de juicios evaluativos - IE No.5 San José de Maicao



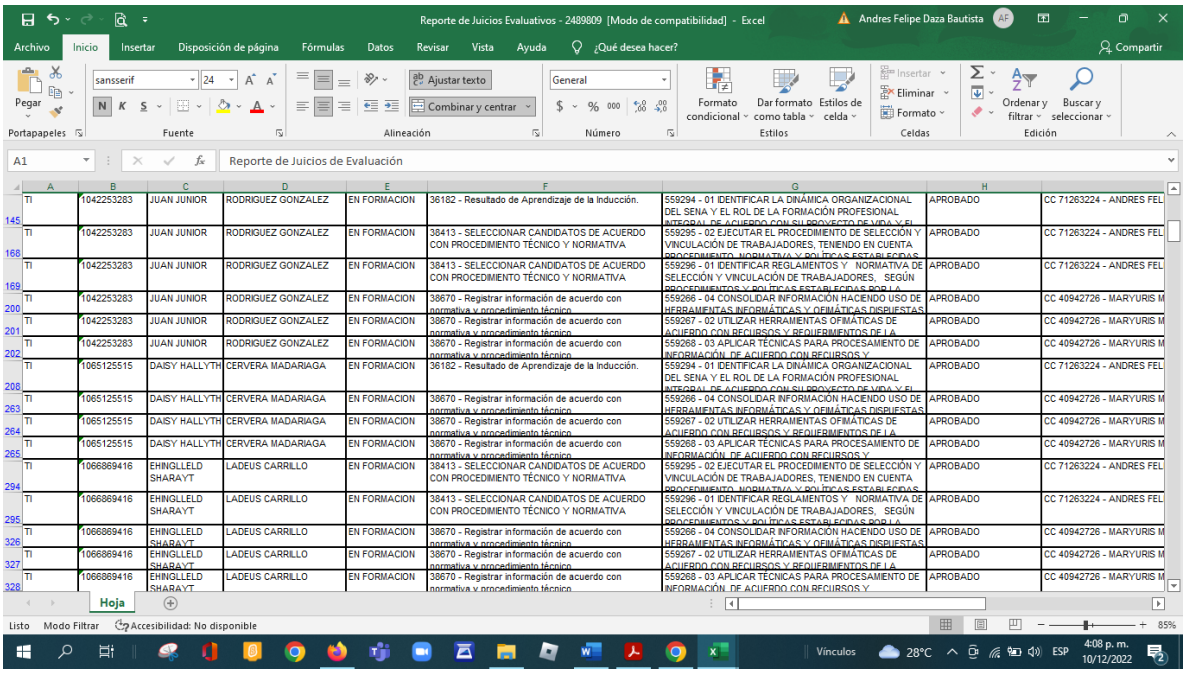
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	21/10/2022
Ficha de Caracterización:	2489809
Código:	134200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	07/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	44 - REGIONAL GUAJIRA
Centro de Formación:	9222 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro
TI	1042253282	JANIN PAOLA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559294 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FEL
TI	1042253282	JANIN PAOLA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FEL
TI	1042253282	JANIN PAOLA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FEL
TI	1042253282	JANIN PAOLA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	559306 - 02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS , DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FEL
TI	1042253282	JANIN PAOLA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con	559307 - 01 AJUSTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FEL

Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

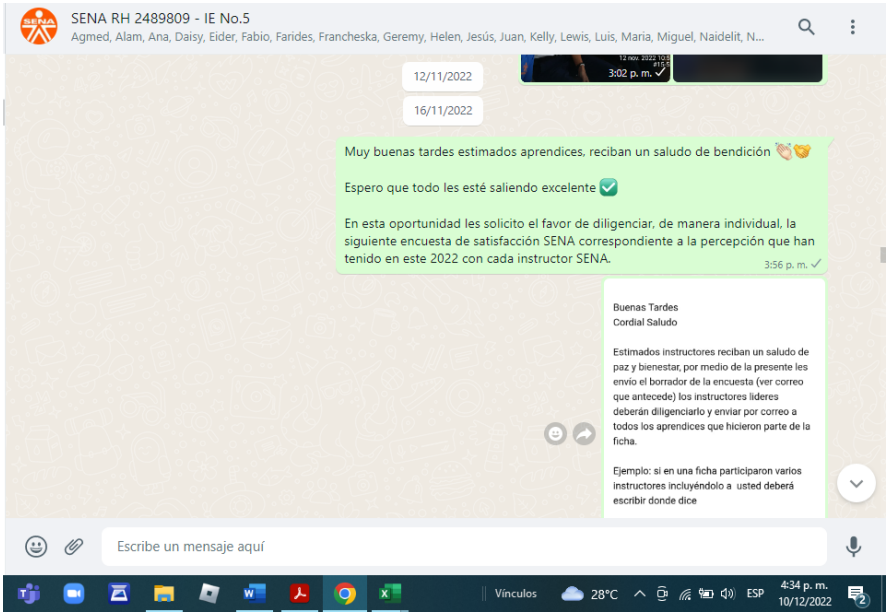
Ilustración 8. Registro de juicios evaluativos - IE No.5 San José de Maicao



TI	1042253283	JUAN JUNIOR	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559294 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FEL
TI	1042253283	JUAN JUNIOR	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FEL
TI	1042253283	JUAN JUNIOR	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FEL
TI	1042253283	JUAN JUNIOR	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	559266 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS	APROBADO	CC 40942726 - MARYURIS M
TI	1042253283	JUAN JUNIOR	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	559267 - 02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA	APROBADO	CC 40942726 - MARYURIS M
TI	1042253283	JUAN JUNIOR	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	559268 - 03 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y	APROBADO	CC 40942726 - MARYURIS M
TI	1065125515	DAISY HALLYTH	CERVERA MADARIAGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559294 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FEL
TI	1065125515	DAISY HALLYTH	CERVERA MADARIAGA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	559266 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS	APROBADO	CC 40942726 - MARYURIS M
TI	1065125515	DAISY HALLYTH	CERVERA MADARIAGA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	559267 - 02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA	APROBADO	CC 40942726 - MARYURIS M
TI	1065125515	DAISY HALLYTH	CERVERA MADARIAGA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	559268 - 03 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y	APROBADO	CC 40942726 - MARYURIS M
TI	1066869416	EHINGLLELD SHARAYT	LADEUS CARRILLO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FEL
TI	1066869416	EHINGLLELD SHARAYT	LADEUS CARRILLO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FEL
TI	1066869416	EHINGLLELD SHARAYT	LADEUS CARRILLO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	559266 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS	APROBADO	CC 40942726 - MARYURIS M
TI	1066869416	EHINGLLELD SHARAYT	LADEUS CARRILLO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	559267 - 02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA	APROBADO	CC 40942726 - MARYURIS M
TI	1066869416	EHINGLLELD SHARAYT	LADEUS CARRILLO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	559268 - 03 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y	APROBADO	CC 40942726 - MARYURIS M

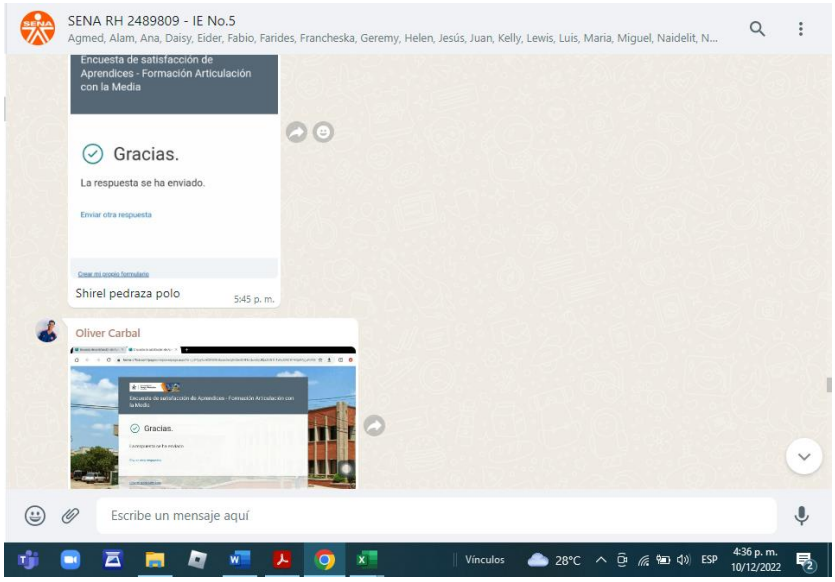
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 9. Interacción vía WhatsApp - IE No.5 San José



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 10. Aplicación de encuesta de satisfacción aprendices



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 11. Formación presencial - IE No.5 San José



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 12. Formación presencial - IE No.5 San José



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

3. INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PAZ SEDE PARRANTIAL DE MAICAO – FICHA 2277028

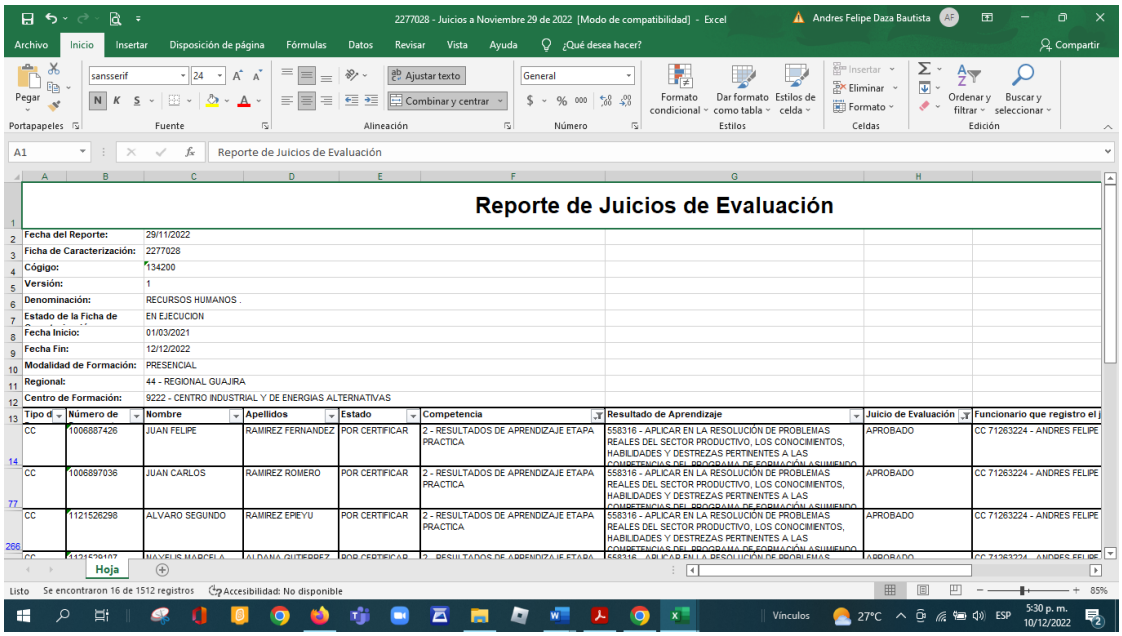
Para la ficha 2277028 del programa de Técnico en Recursos Humanos articulado en la Institución Educativa La Paz sede Parrantial del municipio de Maicao (La Guajira), se ejecutó el proceso de formación profesional integral, elaboración de Guía de Aprendizaje de a la competencia "Resultados De Aprendizaje Etapa Práctica" vinculado a la fase 4. Aplicar los conocimientos en la etapa productiva o proyecto productivo y elaborar informe final con resultado del mejoramiento aplicado en la organización, del Proyecto Formativo con nombre "Desarrollo del Potencial en La Gestión Técnica del Proceso de Talento Humano en las Mipymes del Departamento de La Guajira" y código 2030518. El diseño curricular corresponde al código 134200 versión 1, con el siguiente resultado de Aprendizaje ejecutado:

- 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.

De la misma manera, se realizó el registro de las competencias y resultados de aprendizaje adelantados hasta la vigencia actual, quedando los aprendices en estado "por certificar":

Como evidencia se presentan las siguientes imágenes:

Ilustración 13. Registro de juicios evaluativos - IE la Paz sede Parrantial



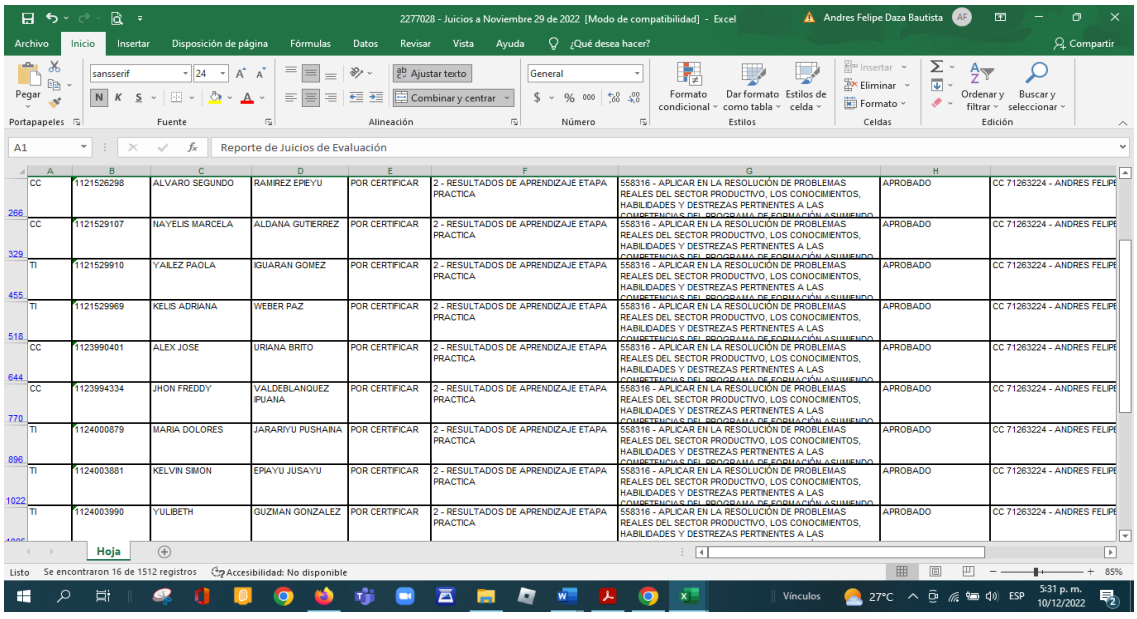
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/11/2022
Ficha de Caracterización:	2277028
Código:	134200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2021
Fecha Fin:	12/12/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	44 - REGIONAL GUAJIRA
Centro de Formación:	9222 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

Tipo d	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el j
CC	1006887426	JUAN FELIPE	RAMIREZ FERNANDEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE
CC	1006897036	JUAN CARLOS	RAMIREZ ROMERO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE
CC	1121526298	ALVARO SEGUNDO	RAMIREZ EPIEYU	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE

Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

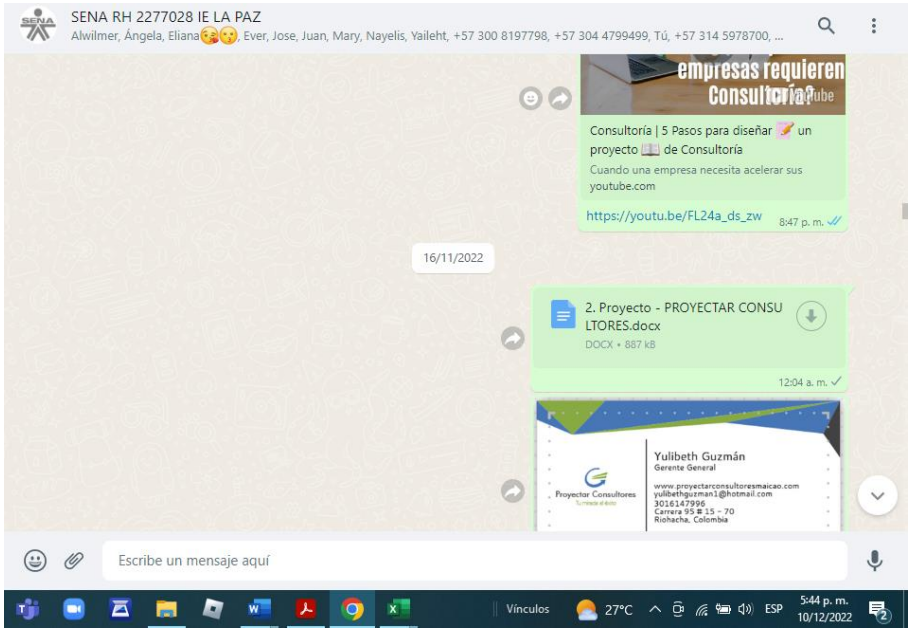
Ilustración 14. Registro de juicios evaluativos - IE la Paz sede Parrantial



CC	1121526298	ALVARO SEGUNDO	RAMIREZ EPIEYU	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE
CC	1121529107	NAYELIS MARCELA	ALDANA GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE
TI	1121529910	YAILEZ PAOLA	IGUARAN GOMEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE
TI	1121529969	KELIS ADRIANA	WEBER PAZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE
CC	1123990401	ALEX JOSE	URIANA BRITO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE
CC	1123994334	JHON FREDDY	VALDEBLANQUEZ IPUANA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE
TI	1124000879	MARIA DOLORES	JARARIYU PUSHAINA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE
TI	1124003881	KELVIN SIMON	EPIAYU JUSAYU	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE
TI	1124003990	YULIBETH	GUZMAN GONZALEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 71263224 - ANDRES FELIPE

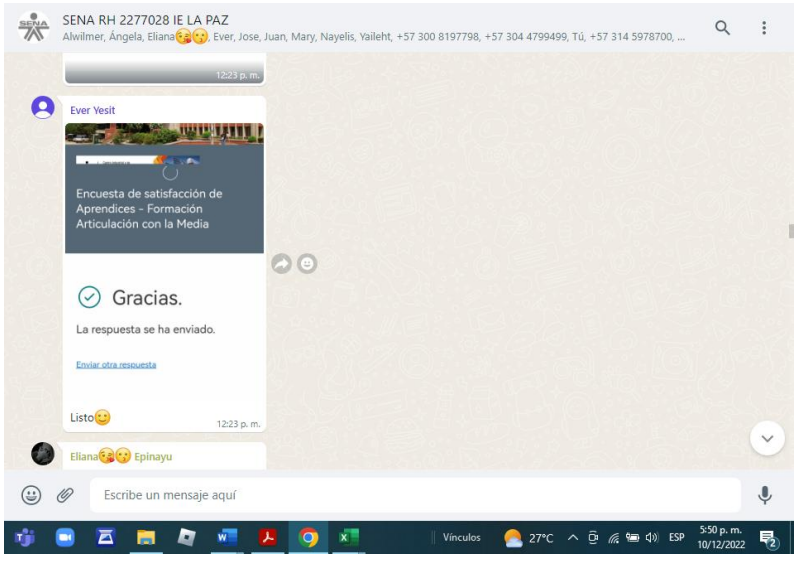
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 15. Interacción vía WhatsApp - IE la Paz sede Parrantial



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 16. Aplicación de encuesta de satisfacción aprendices



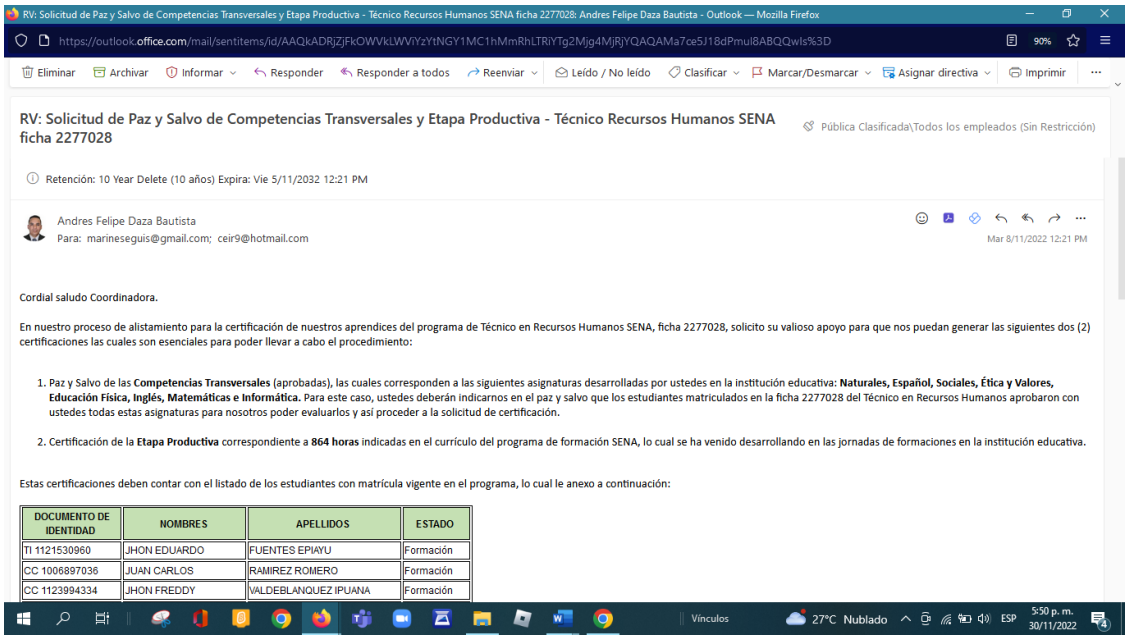
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 17. Formación presencial – IE La Paz Parrantial



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 18. Solicitud de resultados de Competencias Transversales y Paz y Salvo de Horas de Etapa Productiva – IE La Paz Parrantial



RV: Solicitud de Paz y Salvo de Competencias Transversales y Etapa Productiva - Técnico Recursos Humanos SENA ficha 2277028

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 5/11/2032 12:21 PM

Andres Felipe Daza Bautista
Para: marineseguis@gmail.com; ceir9@hotmail.com
Mar 8/11/2022 12:21 PM

Cordial saludo Coordinadora.

En nuestro proceso de alistamiento para la certificación de nuestros aprendices del programa de Técnico en Recursos Humanos SENA, ficha 2277028, solicito su valioso apoyo para que nos puedan generar las siguientes dos (2) certificaciones las cuales son esenciales para poder llevar a cabo el procedimiento:

1. Paz y Salvo de las **Competencias Transversales** (aprobadas), las cuales corresponden a las siguientes asignaturas desarrolladas por ustedes en la institución educativa: **Naturales, Español, Sociales, Ética y Valores, Educación Física, Inglés, Matemáticas e Informática.** Para este caso, ustedes deberán indicarnos en el paz y salvo que los estudiantes matriculados en la ficha 2277028 del Técnico en Recursos Humanos aprobaron con ustedes todas estas asignaturas para nosotros poder evaluarlos y así proceder a la solicitud de certificación.

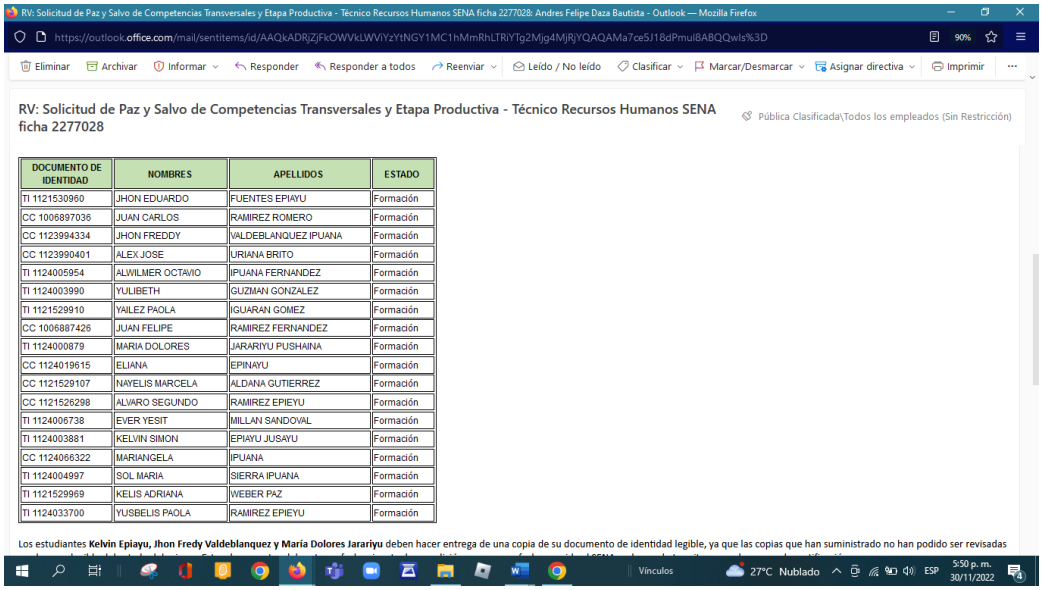
2. Certificación de la **Etapa Productiva** correspondiente a **864 horas** indicadas en el currículo del programa de formación SENA, lo cual se ha venido desarrollando en las jornadas de formaciones en la institución educativa.

Estas certificaciones deben contar con el listado de los estudiantes con matrícula vigente en el programa, lo cual le anexo a continuación:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
TI 1121530960	JHON EDUARDO	FUENTES EPIAYU	Formación
CC 1006897036	JUAN CARLOS	RAMIREZ ROMERO	Formación
CC 1123994334	JHON FREDDY	VALDEBLANQUEZ IPUANA	Formación

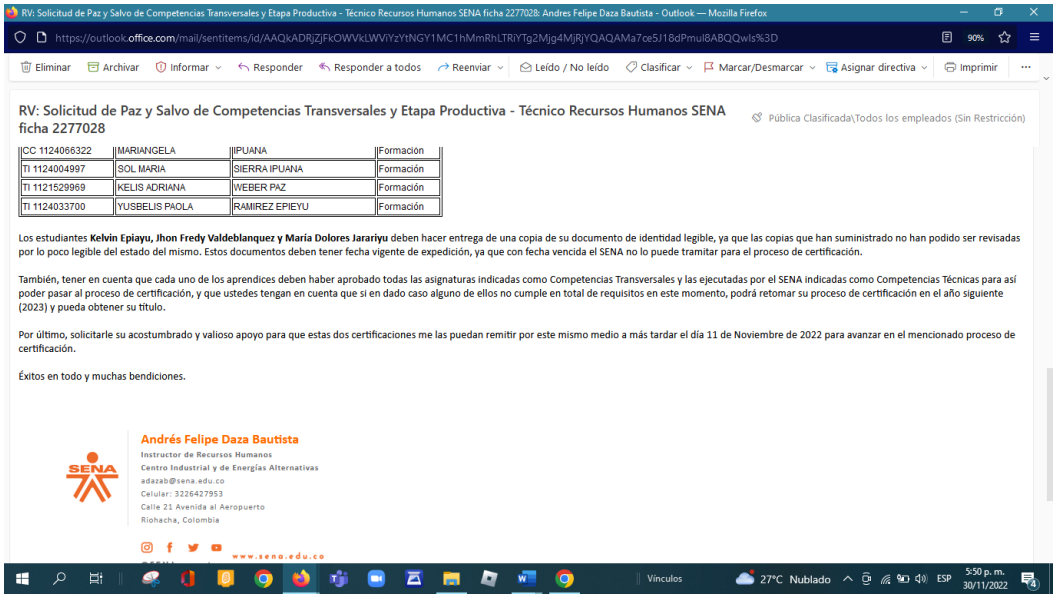
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 19. Solicitud de resultados de Competencias Transversales y Paz y Salvo de Horas de Etapa Productiva – IE La Paz Parrantial



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 20. Solicitud de resultados de Competencias Transversales y Paz y Salvo de Horas de Etapa Productiva – IE La Paz Parrantial



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN IES

Esta formación complementaria se desarrolló a través del programa “Comportamiento Emprendedor” con código 13410017 y versión 1, sector Servicios, con una duración de 48 horas. Fue elegida como complemento al cumplimiento de la alternativa de la etapa productiva de los aprendices de grados 11, con un producto final de elaboración de planes de negocios.

Como evidencias del proceso presento las siguientes evidencias referentes a formaciones presenciales, remisión de los Proyectos Productivos a cada instructor líder de programa, entre otros:

Ilustración 21. Aprendices en etapa productiva entonando himno del SENA – IE Jorge Arrieta de Maicao



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 22. Formación presencial de aprendices en etapa productiva – IE Jorge Arrieta de Maicao



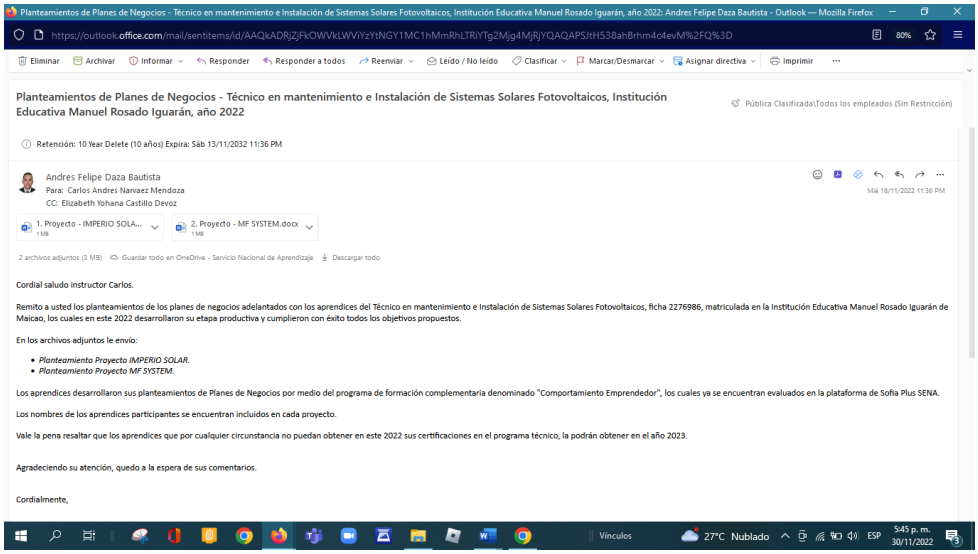
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 23. Formación presencial de aprendices en etapa productiva – IE La Paz sede Parrantial de Maicao



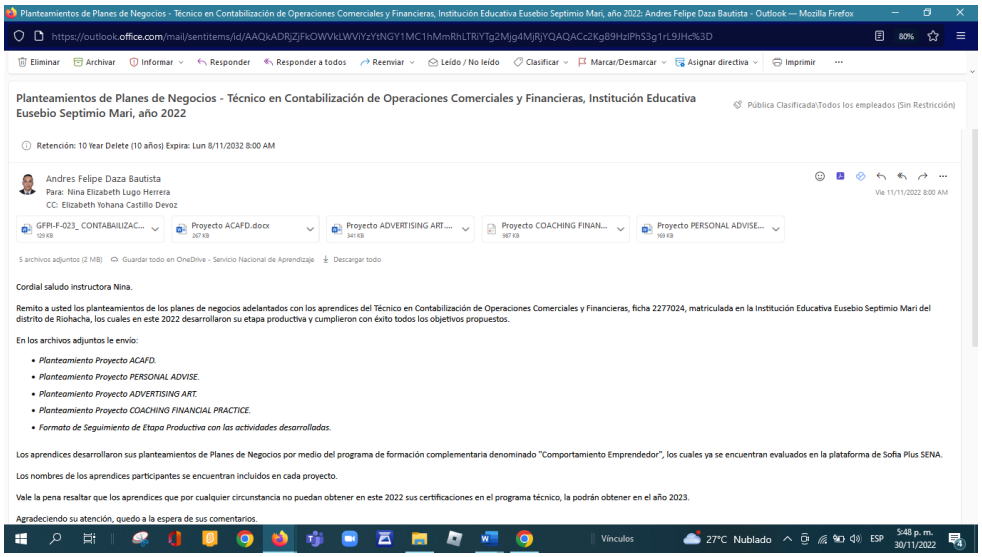
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 24. Remisión de Planes de Negocios a instructores líderes – IE Manuel Rosado Iguarán de Maicao



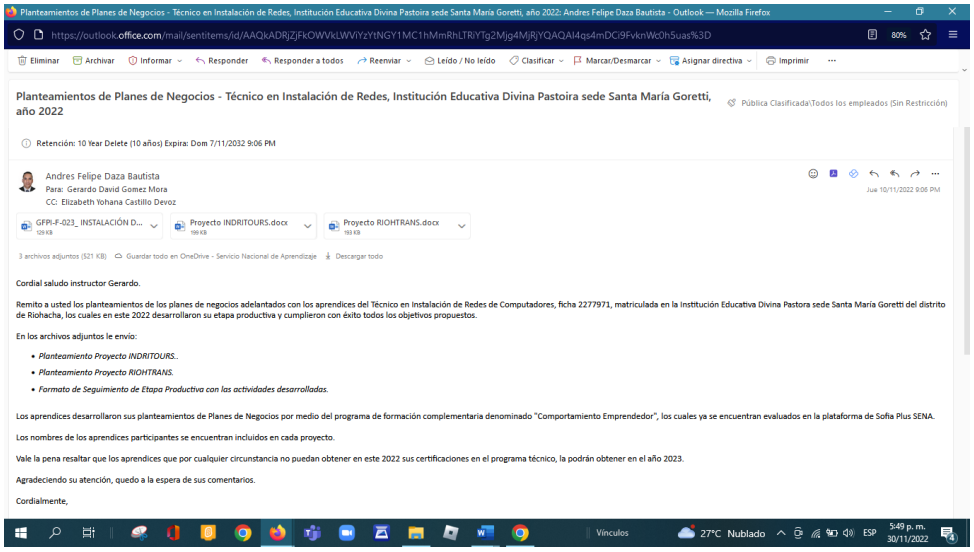
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 25. Remisión de Planes de Negocios a instructores líderes – IE Eusebio Septimio Mari de Riohacha



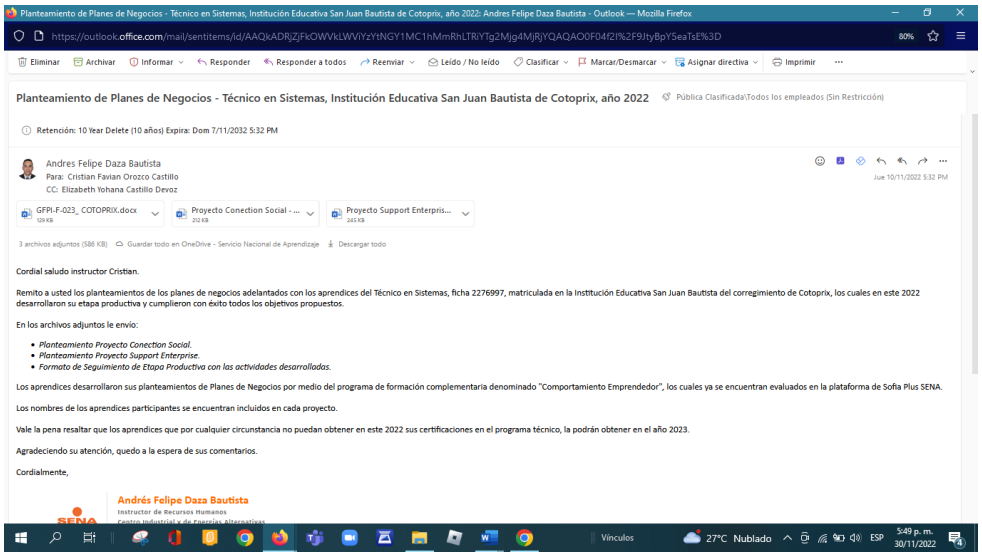
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 26. Remisión de Planes de Negocios a instructores líderes – IE Divina Pastora, sede Santa María Goretti de Riohacha



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 27. Remisión de Planes de Negocios a instructores líderes – IE Rural San Juan Bautista de Cotoprix

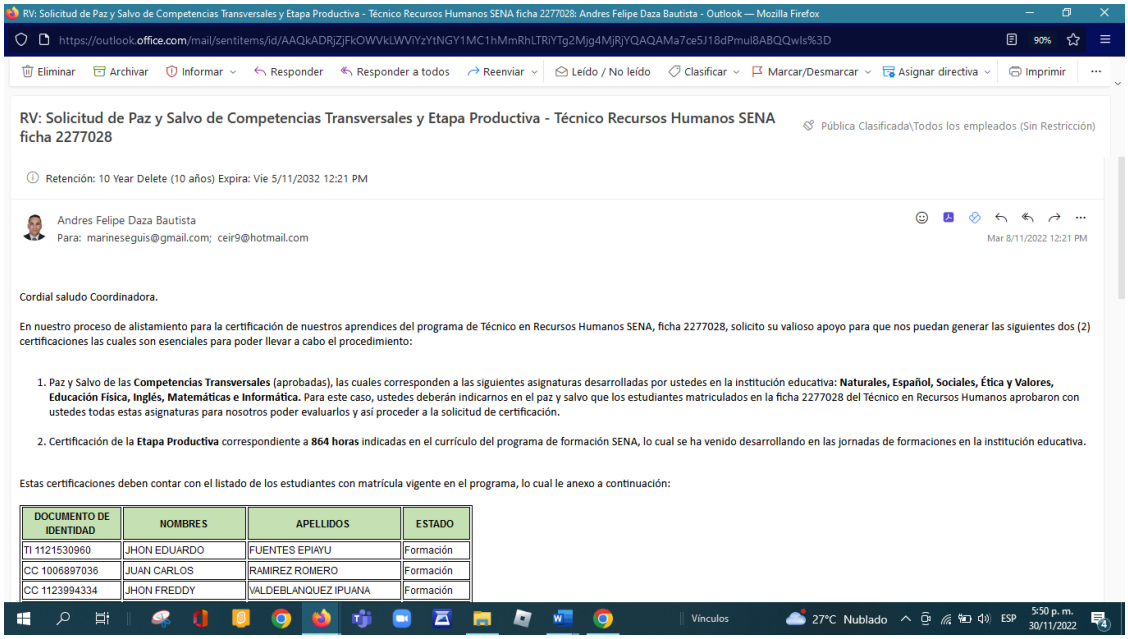


Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

PROCESO DE CERTIFICACIÓN TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

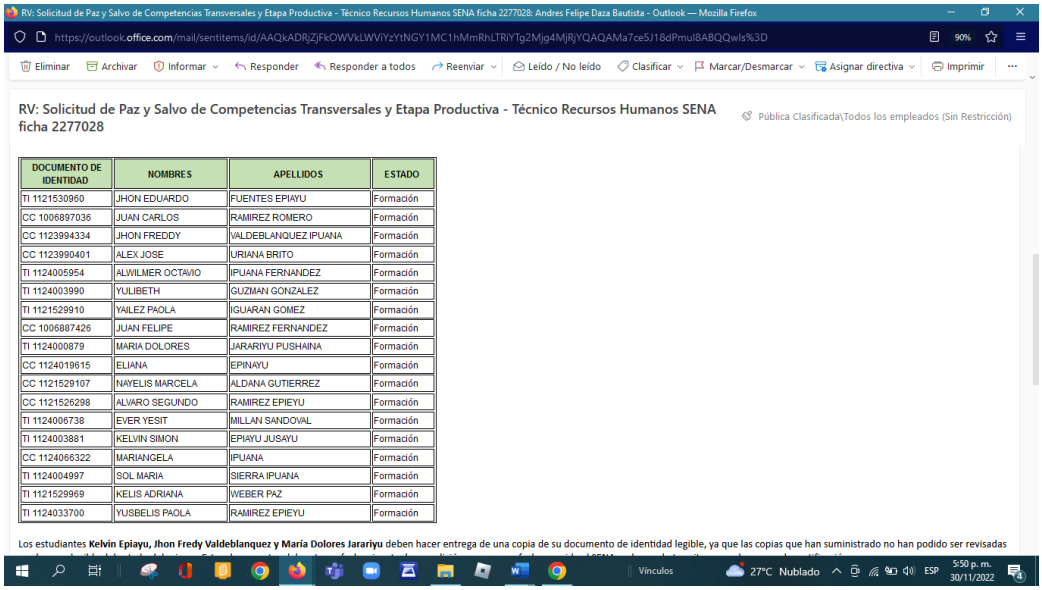
Para la vigencia 2022 se realizó la solicitud de certificación para la ficha 2277028, articulada en la Institución Educativa Indígena No.2 la Paz, sede Parrantial de Maicao, con un listado de 14 aprendices con todos los requisitos cumplidos para el proceso. Referente a esta solicitud, presento las siguientes evidencias:

Ilustración 28. Solicitud de resultados de Competencias Transversales y Paz y Salvo de Horas de Etapa Productiva – IE La Paz Parrantial



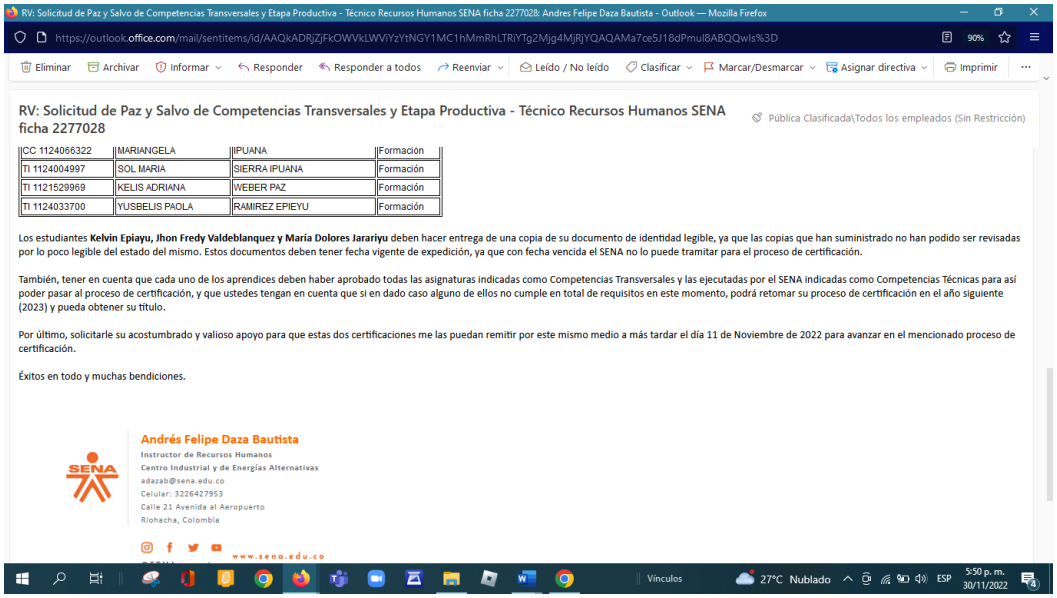
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 29. Solicitud de resultados de Competencias Transversales y Paz y Salvo de Horas de Etapa Productiva – IE La Paz Parrantial



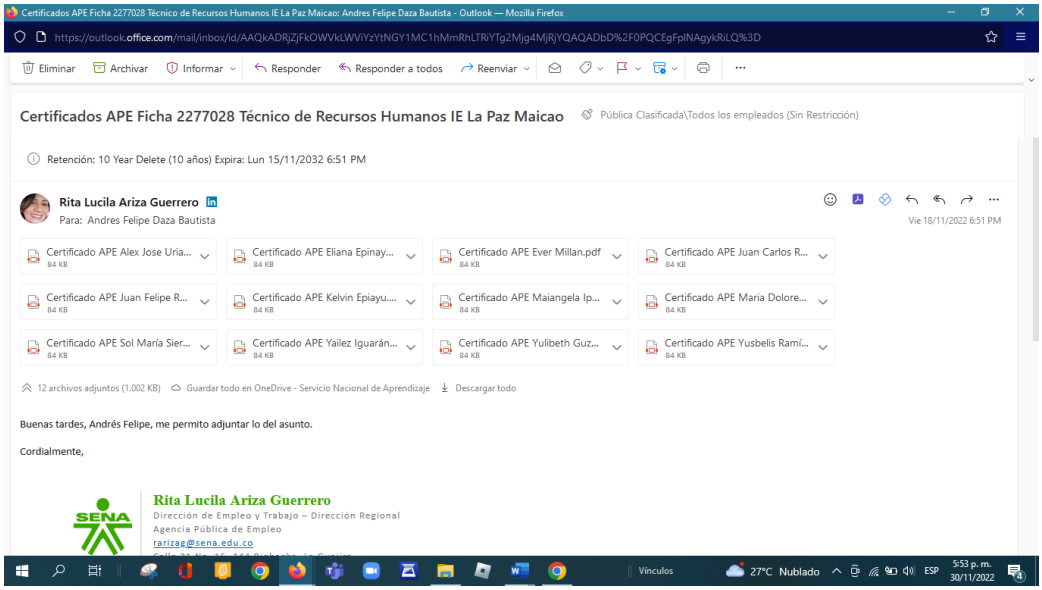
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 30. Solicitud de resultados de Competencias Transversales y Paz y Salvo de Horas de Etapa Productiva – IE La Paz Parrantial



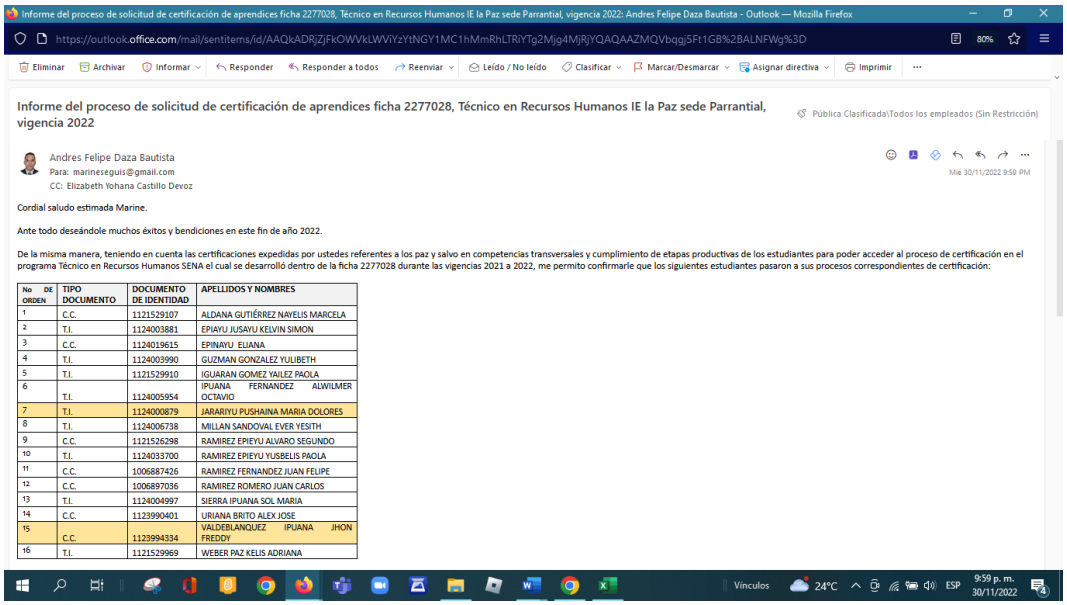
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 31. Recibo de certificaciones de registro en APE Etapa Productiva – IE La Paz Parrantial



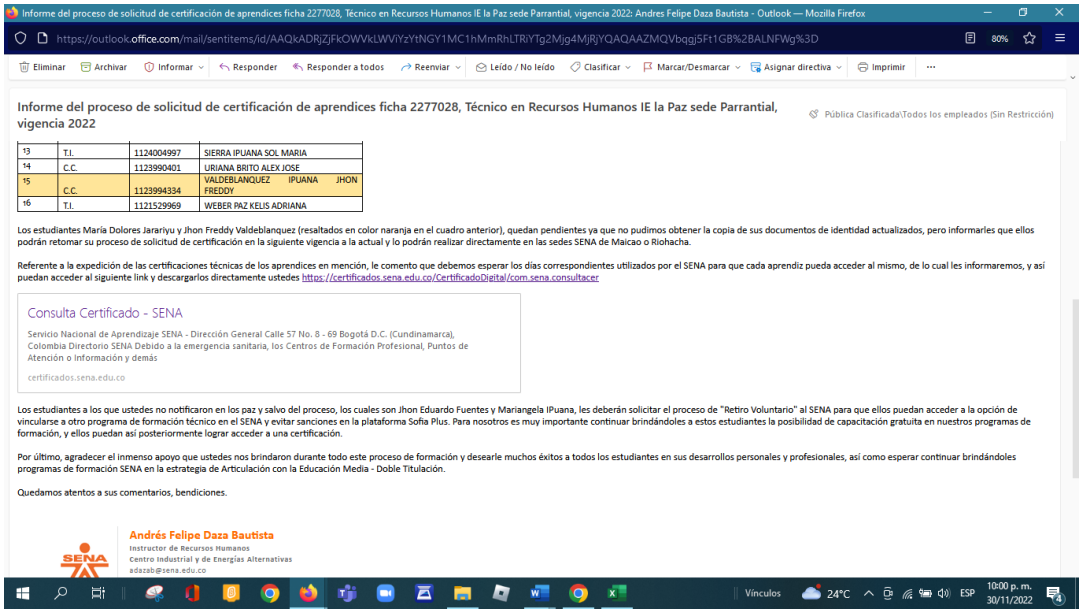
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 32. Informe para la IE de aprendices Etapa Productiva a certificar – IE La Paz Parrantial



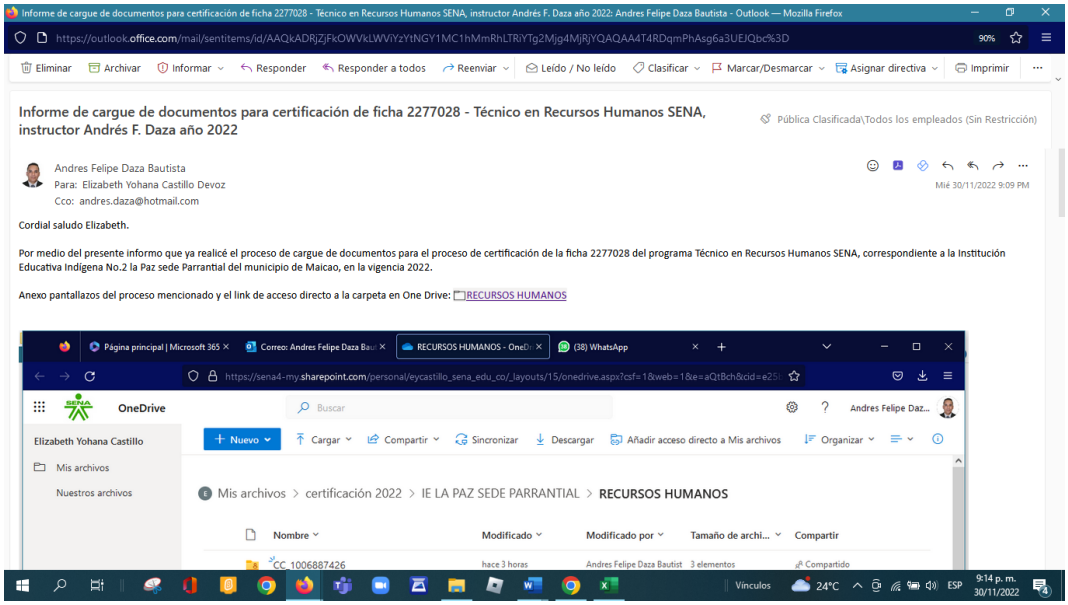
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 33. Informe para la IE de aprendices Etapa Productiva a certificar – IE La Paz Parrantial



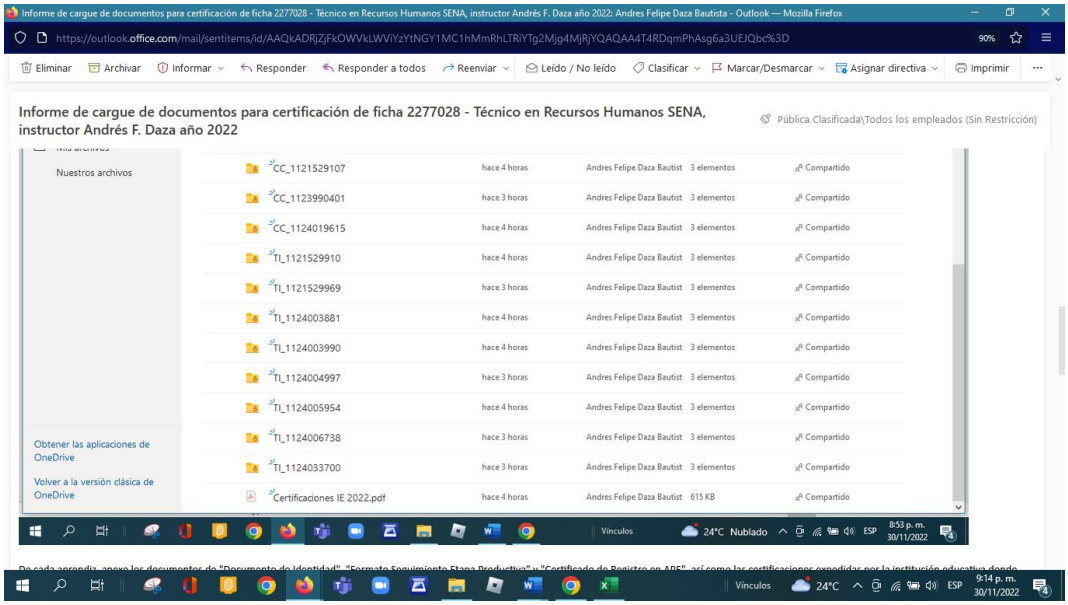
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 34. Informe de cargue de documentos en One Drive a la Gestora del Programa para proceso de certificación de la ficha 2277028



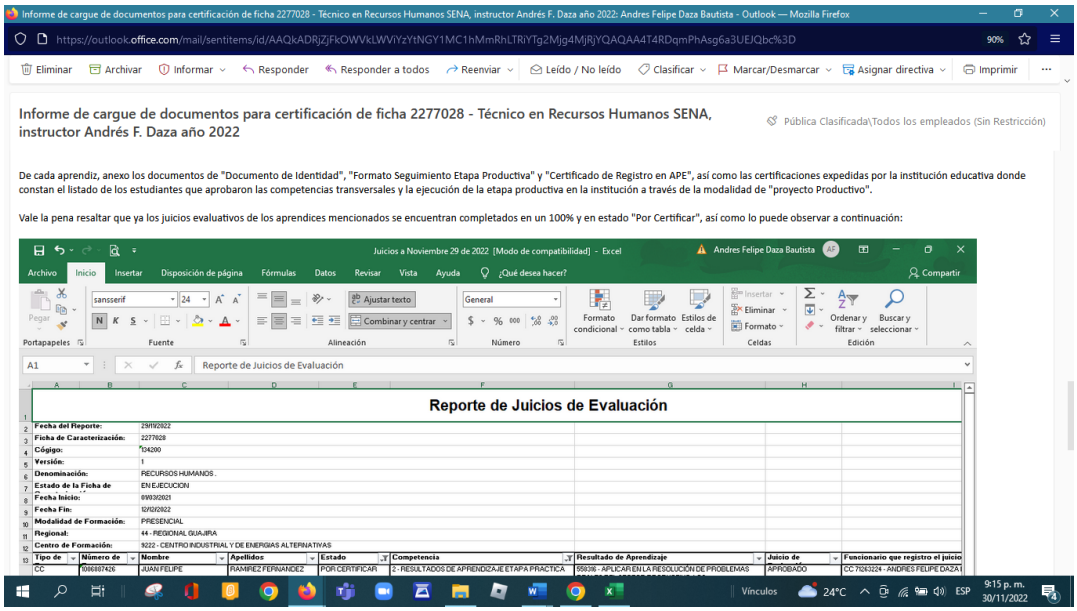
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 35. Informe de cargue de documentos en One Drive a la Gestora del Programa para proceso de certificación de la ficha 2277028



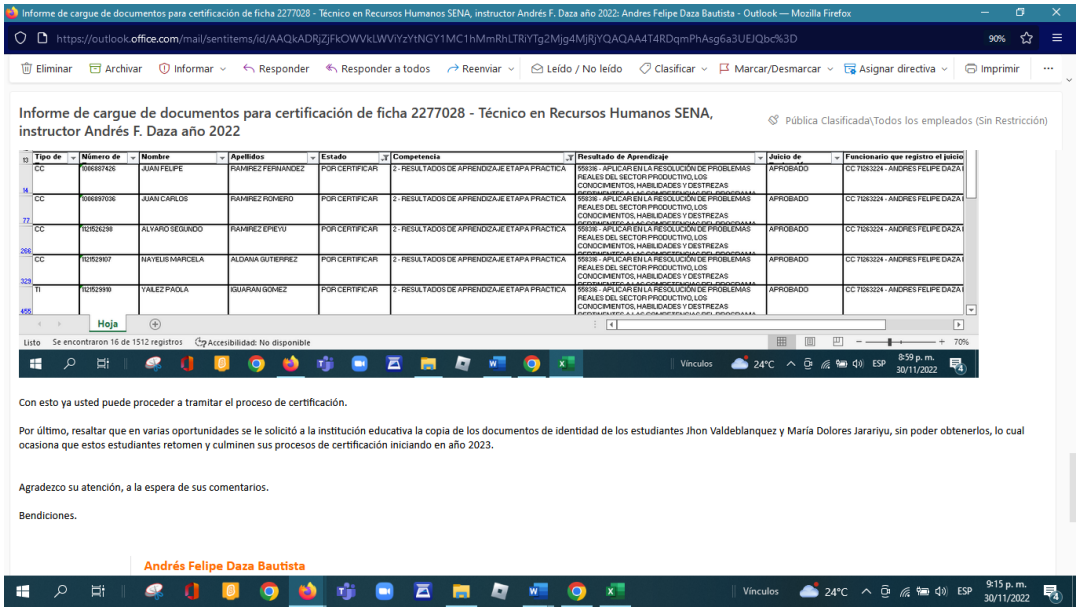
Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 36. Informe de cargue de documentos en One Drive a la Gestora del Programa para proceso de certificación de la ficha 2277028



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 37. Informe de cargue de documentos en One Drive a la Gestora del Programa para proceso de certificación de la ficha 2277028



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Vale la pena resaltar que en este informe a la Gestora del Programa de Articulación con la Educación Media – Doble Titulación, se le remite copia de los juicios evaluativos descargados de la plataforma de Sofia Plus SENA en donde se evidencia a los aprendices en estado “por certificar”, lo cual valida la solicitud del proceso ante la oficina de Administración Educativa SENA.

REUNIONES DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA – DOBLE TITULACIÓN CIEA SENA

En el mes objeto de contrato participé en las diferentes reuniones de supervisión y seguimiento a la ejecución de la formación profesional integral en cada una de las fichas correspondientes a la vigencia 2022, seguimiento a los procesos de cumplimiento de auditoría interna de calidad, preparación para el proceso de certificación de aprendices de grados 11, entre otros, de lo cual presento las siguientes evidencias:

Ilustración 38. Reunión seguimiento a la FPI CIEA – Articulación con la Media



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 39. Reunión seguimiento a la FPI CIEA – Articulación con la Media



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 40. Reunión seguimiento a cumplimiento de auditoría interna de calidad SENA



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

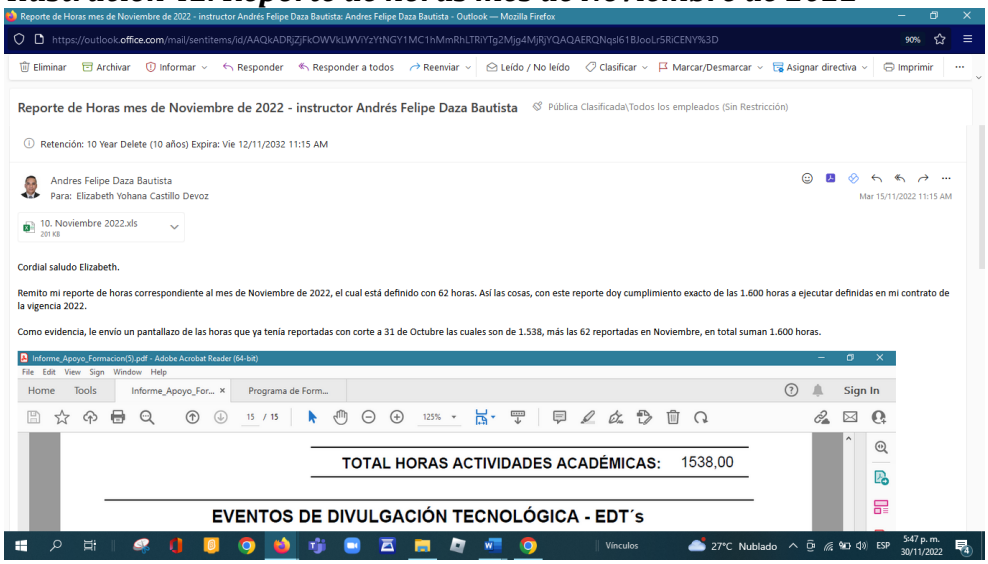
Ilustración 41. Reunión seguimiento a proceso de certificación de aprendices



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

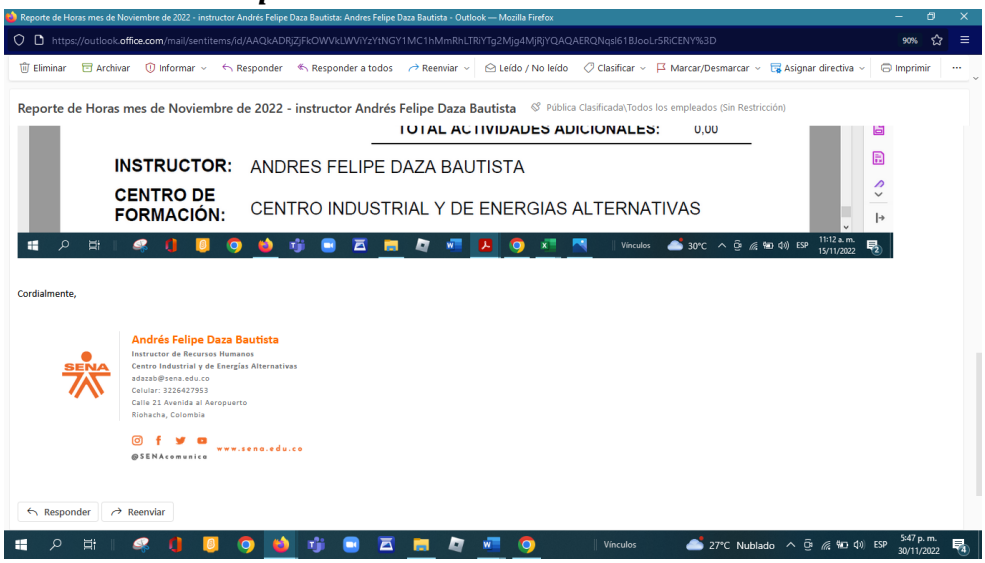
REPORTE DE HORAS A LA GESTORA DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA – DOBLE TITULACIÓN CIEA SENA

Ilustración 42. Reporte de horas mes de Noviembre de 2022



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

Ilustración 43. Reporte de horas mes de Noviembre de 2022



Fuente: *Elaboración propia (Andrés Daza, 2022)*

CONCLUSIONES

Durante la ejecución del mes de Noviembre desarrollé los procesos de formación de profesional integral en cada una de las fichas asignadas a mi formación, elaboré las guías de aprendizaje, materiales de apoyo. Al mismo tiempo revisé todas las evidencias presentadas por los aprendices.

Para el caso de la formación complementaria, envié a cada instructor líder de programa los Planes de Negocios terminados como soporte al proceso de cumplimiento de la etapa productiva de cada ficha y validación por parte de las instituciones educativas para certificar el cumplimiento de las horas correspondientes a dichas etapas productivas.

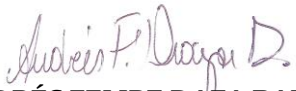
Evalué todas las competencias y resultados de aprendizaje ejecutados en cada una de las fichas asignadas a mi formación, en la formación titulada y en la formación complementaria, dejando evidencia de los juicios en la oficina de la Gestora del programa de Articulación con la Educación Media – Doble Titulación.

Entregué a la Gestora del programa de Articulación con la Educación Media – Doble Titulación todos los documentos soporte para la solicitud del proceso de certificación de la ficha 2277028 del programa Técnico en Recursos Humanos, articulado en la Institución Educativa Indígena No.2 la Paz sede Parrantial de Maicao.

Realicé reporte oportuno de todas las actividades ejecutadas e inherentes a los procesos de la FPI en el mes de Noviembre de la vigencia 2022, así como informe final de actividades de todo el año de vigencia.

Participé de las reuniones y capacitaciones convocadas por la Coordinación del Programa de Articulación con la Educación Media – Doble Titulación CIEA, como cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,



ANDRÉS FELIPE DAZA BAUTISTA

Contratista - C.C. No. 71.263.224 de Medellín

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	71263224
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDRES FELIPE DAZA BAUTISTA
CIUDAD/MUNICIPIO:	RIOHACHA	DEPARTAMENTO:	GUAJIRA
DIRECCIÓN:	CALLE 13 N 18 57	TELÉFONO:	5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4470350270**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES octubre AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/11/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9991969442

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 249.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 249.600	$ 0	$ 249.600
SUBTOTALES:										**$ 249.600**	**$ 0**	**$ 249.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 195.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 195.000	$ 0	$ 0	$ 195.000
SUBTOTALES:													**$ 195.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 195.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.200	$ 8.200	$ 0	$ 0	$ 8.200
SUBTOTALES:									**$ 8.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 8.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES FELIPE DAZA BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2489809 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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:	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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 346.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2577663 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2577669 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2650928 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2553302 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2622123 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643895 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2622126 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643897 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2489786 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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: 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: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 346.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2660203 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277028 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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:	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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	380.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2577670 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2553304 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1600.00

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: ANDRES FELIPE DAZA BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Recursos Humanos.
- **Código del Programa de Formación:**134200, versión 1.
- **Nombre del Proyecto:** "Desarrollo del Potencial en La Gestión Técnica del Proceso de Talento Humano en las Mipymes del Departamento de La Guajira", con código 2030518.
- **Fase del Proyecto:** 4. Mejorar los Procesos. Aplicar los conocimientos en la Etapa Productiva o Proyecto Productivo y elaborar informe final con resultado del mejoramiento aplicado en la organización.
- **Actividad de Proyecto:** Implementar acciones de mejoras en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES del departamento de La Guajira.
- **Competencia:** Documentación De Procesos Técnicos.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
    - Identificar Procesos Y Procedimientos De Recursos Humanos Teniendo En Cuenta La Política Y Normatividad Vigente.
    - Elaborar Documentos De Información De La Gestión De Recursos Humanos, De Acuerdo Con Normas Técnicas.
    - Mantener El Soporte Documental De Los Procedimientos De Selección Y Vinculación, De Acuerdo Con Las Políticas Y Normas Técnicas.
    - Verificar La Elaboración Y Almacenamiento De Los Documentos De Acuerdo Con La Normativa Y Políticas De La Organización
    - Presentar Informes De La Información Y Documentación De Los Procedimientos De Recursos Humanos, Según Normas Técnicas Y Políticas De La Organización.
- **Duración de la Guía**: 40 horas.

2. PRESENTACIÓN

Los procesos y subprocesos de recursos humanos deben tener en cuenta las necesidades de la compañía. A la hora de ampliar una plantilla, hay que definir claramente los objetivos.

- La tecnología es un aliado imprescindible para optimizar los procesos de selección de talento. Los software que nos ayudan a tomar mejores decisiones.
- El verdadero trabajo empieza cuando una persona entra en la compañía: las acciones de retención son claves para asegurar el éxito de un proyecto.

Los momentos de crecimiento en una empresa requieren de una gran responsabilidad. En los proyectos que funcionan y van creando nuevas metas hay un componente de ilusión y nervios. Se debe combinar la

ambición con la inteligencia, para que los aumentos de plantilla o de infraestructuras sean asumibles por la compañía con los ingresos que recibirá por esa inversión. Estancarse no es una opción, eso lo sabemos: pero hay que crecer de forma paralela a los objetivos que nos marcamos.

El equipo de recursos humanos es una pieza clave. Los procesos y subprocesos de recursos humanos sirven para organizar los cambios dentro del entorno de trabajo. Es una tarea muchas veces poco agradecida, pero crea las bases para un desarrollo óptimo del proyecto. Vamos a repasar cuáles son las etapas de un proceso de planificación de recursos humanos que no deje ni un solo cabo suelto.La elección de fuerza laboral es fundamental para tu organización, ya que son tus empleados quienes te ayudarán a cumplir con los objetivos y metas planteadas.

LAS ETAPAS DE UN PROCESO LABORAL

Los procesos estratégicos en la gestión de recursos humanos son los siguientes. Seguimos un orden cronológico de procesos y subprocesos de recursos humanos:

- **Reclutamiento.** Tras una oferta de empleo, acciones para atraer a perfiles que encajen con las necesidades de esa oferta.
- **Selección.** La selección es el filtro de los candidatos que han respondido ante una oferta. Según sus calificaciones, aptitudes, experiencia e idoneidad para el puesto se eligen los mejores perfiles.
- **Contratación.** El proceso de decidir el mejor candidato y formalizar su incorporación a la empresa.
- Preparación al empleo. Muchos lo conocen como onboarding. Se trata de conseguir que la entrada del trabajador en la empresa se realice de la mejor manera. Ayudar a su rápida integración.
- **Gestión de la remuneración.** Esto incluye todos los temas de gestión de la nómina, salarios, beneficios, pluses e incentivos. Muy importante a la hora de retener el talento.
- **Gestión del rendimiento.** Analizar el rendimiento de los empleados y encontrar formas de satisfacer sus necesidades, estimular su productividad y motivar con recompensas.
- **Relaciones con los empleados.** Este bloque engloba los procesos de retención de talento. Vivimos en un entorno competitivo y hay que cuidar cada aspecto de la empresa. El objetivo es crear un lugar agradable para trabajar, crecer y querer quedarse. Ambiente laboral, salud en el trabajo, gestión de conflictos, atención psicológica… son algunos ejemplos.

Sabiendo esto, las empresas necesitan **cuidar todas estas etapas para encontrar los mejores talentos**. Y en su búsqueda, existe un aliado muy potente que no pueden ignorar. Se trata de la **tecnología**.

Para desarrollar la competencia “Documentación de Procesos Técnicos”, se requiere de:

- Trabajo colaborativo.
- Comunicación permanente con instructores y compañeros.
- Uso de Tecnologías de Información y Comunicación “TIC”.
- Uso de chats y redes sociales.
- El entorno.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividad de Reflexión.

Lea la siguiente frase:



Estimado aprendiz: en su libreta de apuntes debe escribir lo que comprende de esta frase y compartirlo con el instructor y sus compañeros a través de un foro de discusión. En el caso que usted esté de acuedo o en desacuerdo con la opinión compartida por algún compañero, deberá justificarlo participando en dicho foro, la cual se tendrá en cuenta para la respectiva calificación.

Debe enviar una foto de su apunte de su libreta al instructor al correo afdazab@misena.edu.co o al número de WhatsApp 3054534102.

3.2. Procesos y Subprocesos de Recursos Humanos

Los procesos y subprocesos de recursos humanos sirven para organizar los cambios dentro del entorno de trabajo. Es una tarea muchas veces poco agradecida, pero crea las bases para un desarrollo óptimo del proyecto. Vamos a repasar cuáles son las etapas de un proceso de planificación de recursos humanos que no deje ni un solo cabo suelto. La elección de fuerza laboral es fundamental para tu organización, ya que son tus empleados quienes te ayudarán a cumplir con los objetivos y metas planteadas.

Estimado aprendiz: usted debe consultar la información contenida en el siguiente link https://www.sage.com/es-es/blog/procesos-subprocesos-recursos-humanos/ , y represente a través de un

mapa mental el tema y subtemas de “Las etapas de un proceso laboral”. Para elaborar su mapa mental usted podrá utilizar aplicaciones como Canva, Lucidchart, Mindmeister, Platzi, entre muchos otros.

Debe enviar su evidencia al instructor al correo afdazab@misena.edu.co o al número de WhatsApp 3054534102.

3.3. Proceso de Reclutamiento en las empresas

El proceso de reclutamiento se lleva a cabo cuando es necesario cubrir un puesto de trabajo con un perfil determinado. En ese caso se llevan a cabo una serie de acciones para encontrar a un grupo de candidatos que se ajusten a ese perfil concreto. Un proceso de reclutamiento se realiza cuando hay necesidades de encontrar personal, no solo presentes, sino de cara al futuro. Es importante tener en cuenta que es un proceso que se realiza de forma continua y que ayudará a encontrar los candidatos perfectos para cubrir un puesto de trabajo. A la hora de publicar una oferta, o trabajo, es importante tener claro lo que se necesita, las características, condiciones y especificaciones que deberá tener y cumplir la persona que ocupe dicho puesto laboral. Los candidatos para acceder a ese puesto de trabajo se pueden encontrar en la propia empresa, a través de las promociones internas, o bien buscarse de manera externa. Para ello existen diversos procedimientos.

Estimado aprendiz: usted debe consultar el tema de “Pasos para llevar a cabo el proceso de reclutamiento” en el siguiente link https://economipedia.com/definiciones/proceso-de-reclutamiento.html y debe sustentarlo a través de una presentación con diapositivas, las cuales deben contener textos, imágenes y videos insertados de apoyo. Esta actividad se desarrollará en grupos.

Debe enviar su evidencia al instructor al correo afdazab@misena.edu.co o al número de WhatsApp 3054534102.

3.4. Proceso de Selección en las empresas

Un proceso de selección de personal es un conjunto de pruebas divididas en distintas etapas con el fin de elegir a los candidatos idóneos para cada puesto de trabajo. Las empresas tienen la necesidad de contratar personal para ocupar nuevos puestos de trabajo u otros que han quedado vacantes. El objetivo es conocer a los candidatos para saber quién es el más apto para desempeñar cada puesto de trabajo. El proceso de selección se divide en varias etapas con el fin de ir filtrando a los candidatos que mejor cumplen con los requisitos técnicos, personales, actitudes e intereses. En cada prueba van quedando menos candidatos hasta llegar a unos pocos a la entrevista de trabajo final.

Estimado aprendiz: usted debe consultar el tema de "Fases de un proceso de selección" en el siguiente link https://economipedia.com/definiciones/proceso-de-seleccion.html y en un pliego de cartulina o papel usted deberá representar la fase que le indique el instructor, haciendo uso de recortes de revistas y/o impresiones, preferiblemente a color. Esta actividad se debe desarrollar en grupos y sustentar en el ambiente de formación.

Debe enviar su evidencia al instructor al correo afdazab@misena.edu.co o al número de WhatsApp 3054534102.

3.5. La Entrevista de Trabajo

La entrevista de trabajo es un aspecto clave en recursos humanos para conocer de cerca a los posibles candidatos que optan a un puesto de trabajo. Pese a que la entrevista no garantice con total seguridad el éxito de la contratación, te proporciona información muy valiosa acerca del postulante, tanto de su experiencia, como formación y motivaciones; aspectos que pueden predecir la adecuación persona-puesto.

Estimado aprendiz: usted debe observar el video llamado "Entrevista Selección de Personal -Aprendiendo" sugerido en el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=8l5Q04-HcXk , y deberá contestar a las siguientes preguntas:

- Por qué es importante tener un proceso de entrevista estructurada?
- Cuáles son las ventajas y desventajas de la entrevista de selección?
- Cuáles son las etapas de la entrevista descritas en el video? Explíquelas detalladamente.

Debe enviar su evidencia en un texto escrito en formato Word al instructor al correo afdazab@misena.edu.co o al número de WhatsApp 3054534102.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Exposiciones, Cuadro Comparativo, Mapa Mental. **Evidencias de Desempeño:**	1. Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje. 2. Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el	

Consultas realizadas por el aprendiz. **Evidencias de Producto:** Desarrollo de actividades propuestas en el ambiente de formación	ordenamiento ciudadano e institucional. 3. Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo. 4. Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación. 5. Presenta las evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado. 6. Identifica la estructura organizacional del SENA, y los procedimientos administrativos y formativos. 7. Distingue el ambiente de aprendizaje y la metodología que se utilizará en el proceso de formación. 8. Establece los dominios y debilidades con las que llega al proceso de formación según el programa en el cual se encuentra matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA. 9. Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y productivo del sector y del país. 10. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.	Entrega de las actividades requeridas en la guía. Herramienta Padlet, exposiciones, Cuadro Comparativo, Mapa Mental.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividades de Aprendizaje:** Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices a lo largo del proceso formativo y son objeto directo de aprendizaje.
- **Aprendizaje:** Proceso mediante el cual el Aprendiz comprende, asimila y aplica conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes que lo hacen competente para actuar en el mundo de la vida.
- **Aprendizajes previos:** Competencias anteriores desarrolladas por el aprendiz a través de procesos formales de educación, formación o de experiencias de trabajo, los cuales son identificados y reconocidos por el instructor en la fase de inducción con el fin de precisar la ruta idónea de

aprendizaje para desarrollar las competencias del programa de formación y obtener el perfil real de egreso.

- **Aprendizaje basado en problemas:** Proceso que propicia el Instructor en el Aprendiz mediante la formulación de problemas prácticos a través de diversas técnicas, métodos hacia la búsqueda científica del conocimiento.
- **Aprendizaje Significativo:** Se refiere a la posibilidad que tiene el Aprendiz de hacer vínculos entre lo que se debe aprender y lo que sabe, es decir lo que se posee como ideas, como conocimientos previos, lo que proporciona interés, motivación e interés para aprender.
- **Autoevaluación:** Es un proceso de reflexión que hace el Aprendiz para valorar sus procedimientos, comportamientos y los resultados frente a las actividades de aprendizaje propuestas para plantearse acciones de mejoramiento.
- **Comité de Evaluación:** Es el análisis que se hace en una instancia funcional, consultiva del Subdirector del Centro para tomar decisiones relativas al proceso de avance del Aprendiz durante su proceso formativo, dirigidas al estímulo, la orientación, el diseño de estrategias de mejoramiento y a la resolución de situaciones conducentes al Condicionamiento o la Cancelación de la Matrícula.
- **Competencia Laboral:** Es la capacidad que posee una persona para desempeñar funciones productivas en contextos variables con base en estándares de calidad por el sector productivo.
- **Criterio de Evaluación:** Enunciado que expresa el grado y tipo de aprendizaje que se espera sea alcanzado por el Aprendiz.
- **Equipo ejecutor**: Grupo interdisciplinario de instructores responsables de la planeación, gestión y ejecución del proyecto formativo para el desarrollo de un determinado programa de formación.
- **Estilos de aprendizaje:** Preferencias o tendencia a utilizar más unas determinadas maneras de aprender que otras. La utilización de métodos propios o conjunto de estrategias varían según lo que se quiere aprender, y evolucionan o cambian de modo constante; sin embargo, cada persona tiende a desarrollar unas preferencias globales para conseguir un aprendizaje más efectivo.
- **Estrategias de Aprendizaje:** Selección, organización y aplicación de técnicas y procedimientos utilizados por quien aprende.
- **Evaluación diagnóstica:** Caracterización integral de los dominios del aprendiz al ingresar al proceso de formación, arroja información para potenciar las fortalezas o remediar las deficiencias detectadas en el ingreso y la inducción.
- **Evidencia de aprendizaje**: Pruebas manifiestas de aprendizaje, recogidas directamente en el proceso de formación. Son recolectadas por el aprendiz con la orientación de los instructores quienes utilizan métodos, técnicas e instrumentos de evaluación, según sean las evidencias de conocimiento, de producto o de desempeño, permitiendo reconocer los logros obtenidos por el Aprendiz en término del saber-saber, saber hacer, saber ser y convivir.
- **Formación Profesional Integral:** Proceso teórico-práctico integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, desarrollo de actitudes y valores para la convivencia social, que le permite a una persona a actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.
- **Guía de aprendizaje**: Recurso didáctico que orienta el aprendizaje. Incluye actividades para el proceso de aprendizaje. Es elaborada por los instructores, de conformidad con la planeación

pedagógica. Durante las actividades para el desarrollo de la guía de aprendizaje se conjugan variables que estimulan el desarrollo de valores, procedimientos cognitivos y motrices planteados desde las competencias del programa de formación.

- **Plan de formación y Evaluación:** Documento que consigna la concertación entre el Instructor y el Aprendiz.
- **Plan de Mejoramiento:** Documento que se elabora para consignar acciones de formación concertadas entre el Instructor y el Aprendiz, para que pueda alcanzar los logros que aún no ha podido obtener.
- **Portafolio del Aprendizaje:** Herramienta que ayuda a afianzar el proceso de autoevaluación de su propio desarrollo y a mejorar el accionar de éste al ser más consciente de lo que el Aprendiz logra. En el portafolio se organiza las evidencias de aprendizaje.
- **Valoración de Evidencias de Aprendizaje:** Asignación de atributos o cualidades por parte del Instructor a las Evidencias del Aprendiz de acuerdo a los criterios de evaluación. Este juicio de valoración puede ser de aceptación o no de la evidencia de aprendizaje, según ajuste o no a criterios de calidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.sage.com/es-es/blog/procesos-subprocesos-recursos-humanos/

https://economipedia.com/definiciones/proceso-de-reclutamiento.html

https://economipedia.com/definiciones/proceso-de-seleccion.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Andrés F. Daza Bautista**	**Instructor**	**SENA/CIEA**	**1/11/2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Recursos Humanos.
- **Código del Programa de Formación:**134200, versión 1.
- **Nombre del Proyecto:** "Desarrollo del Potencial en La Gestión Técnica del Proceso de Talento Humano en las Mipymes del Departamento de La Guajira", con código 2030518.
- **Fase del Proyecto:** 2. Ejecutar. Planear el mejoramiento de la calidad en los procesos de reclutamiento, contratación, capacitación, comunicación y atención a clientes internos y externos.
- **Actividad de Proyecto:** Implementar acciones de mejoras en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES del departamento de La Guajira.
- **Fase del Proyecto:** 2. Ejecutar: Planear El Mejoramiento De La Calidad En Los Procesos De Reclutamiento, Contratación, Capacitación, Comunicación Y Atención A Clientes Internos Y Externos.
- **Competencia:** Seleccionar Candidatos de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
    - Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
    - Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
    - Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.
    - Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
    - Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.
- **Duración de la Guía**: 40 horas.

2. PRESENTACIÓN

Los procesos y subprocesos de recursos humanos deben tener en cuenta las necesidades de la compañía. A la hora de ampliar una plantilla, hay que definir claramente los objetivos. La tecnología es un aliado imprescindible para optimizar los procesos de selección de talento. Los software que nos ayudan a tomar mejores decisiones.

El verdadero trabajo empieza cuando una persona entra en la compañía: las acciones de retención son claves para asegurar el éxito de un proyecto.

Los momentos de crecimiento en una empresa requieren de una gran responsabilidad. En los proyectos que funcionan y van creando nuevas metas hay un componente de ilusión y nervios. Se debe combinar la ambición con la inteligencia, para que los aumentos de plantilla o de infraestructuras sean asumibles por la compañía con los ingresos que recibirá por esa inversión. Estancarse no es una opción, eso lo sabemos: pero hay que crecer de forma paralela a los objetivos que nos marcamos.

El equipo de recursos humanos es una pieza clave. Los procesos y subprocesos de recursos humanos sirven para organizar los cambios dentro del entorno de trabajo. Es una tarea muchas veces poco agradecida, pero crea las bases para un desarrollo óptimo del proyecto. Vamos a repasar cuáles son las etapas de un proceso de planificación de recursos humanos que no deje ni un solo cabo suelto. Posterior al proceso de Selección de Candidatos se procede a la respectiva contratación, la cual es una de las etapas del proceso de mucha importancia ya que se vincula al personal mejor calificado y el cual va a incidir el el logro de objetivos e indicadores de la empresa, por lo ctanto debemos ser muy asertivos en el proceso.

En esta Guía de Aprendizaje desarrollaremos los temas de:

- Reglamentación para la contratación laboral en Colombia.
- Clases de contratos laborales en Colombia.
- Proceso de contratación laboral en Colombia.

Para desarrollar la competencia "Seleccionar Candidatos de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativa", se requiere de:

- Trabajo colaborativo.
- Comunicación permanente con instructores y compañeros.
- Uso de Tecnologías de Información y Comunicación "TIC".
- Uso de chats y redes sociales.
- El entorno.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión Inicial.

Observe la siguiente reflexión:



Estimado aprendiz: con esta reflexión usted debe participar en el debate que se realizará en el horario de formación indicado por el instructor, en el cual se tendrá en cuenta su participación.

3.2. Reglamentación Contratación Laboral en Colombia.

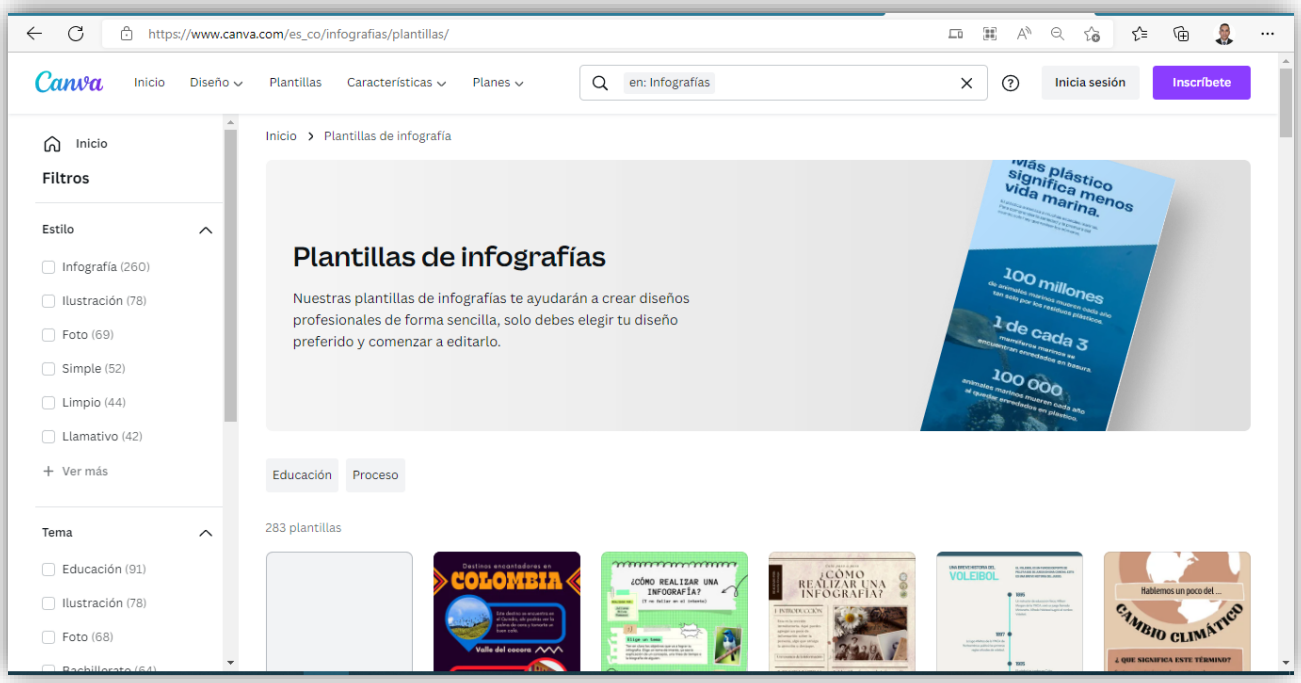
El contrato de trabajo en Colombia está regulado por el código sustantivo del trabajo o código laboral, en sus artículos 22 a 75, donde se regulan las diferentes modalidades de contratación laboral, su duración, terminación e indemnización en caso que el despido sea injustificado, entre otros aspectos.

Para que el contrato de trabajo se configure, o se presuma, deben confluir unos elementos que de presentarse simultáneamente dan lugar a la relación laboral que regula el contrato de trabajo, es decir, que dichos elementos dan origen al contrato de trabajo.

Estos elementos están definidos en el artículo 23 del código sustantivo del trabajo, y corresponden a la actividad personal desarrollada por el trabajador, la continuada subordinación y la remuneración.

Estimado aprendiz: en nuestro proceso formativo hemos utilizado la herramienta Canva para elaborar infografías, las cuales son muy didácticas, creativas y que ayudan a la mejor comprensión de las temáticas propuestas. En este caso, usted deberá elaborar una infografía a través de esta herramienta en el siguiente link https://www.canva.com/es_co/infografias/plantillas/ , en donde deberá plantear y dar respuesta a los siguientes interrogantes, referentes al Código Sustantivo del Trabajo:

- ¿Qué es el Código Sustantivo del Trabajo?
- ¿Cuál es el objetivo principal?
- ¿Cuál es el decreto ley que lo define?
- ¿Quién lo emite?
- ¿Cómo se aplica?
- ¿Cuáles son los artículos más importantes para un empleado?
- ¿Qué temas regula?



Esta actividad usted debe enviarla al instructor al correo **afdazab@misena.edu.co** o al número de WhatsApp 3054534102.

3.3. Tipos de Contratos Laborales en Colombia.

Los contratos de trabajo se pueden clasificar de distintas formas, ya sea por su forma, tipo o modalidad.

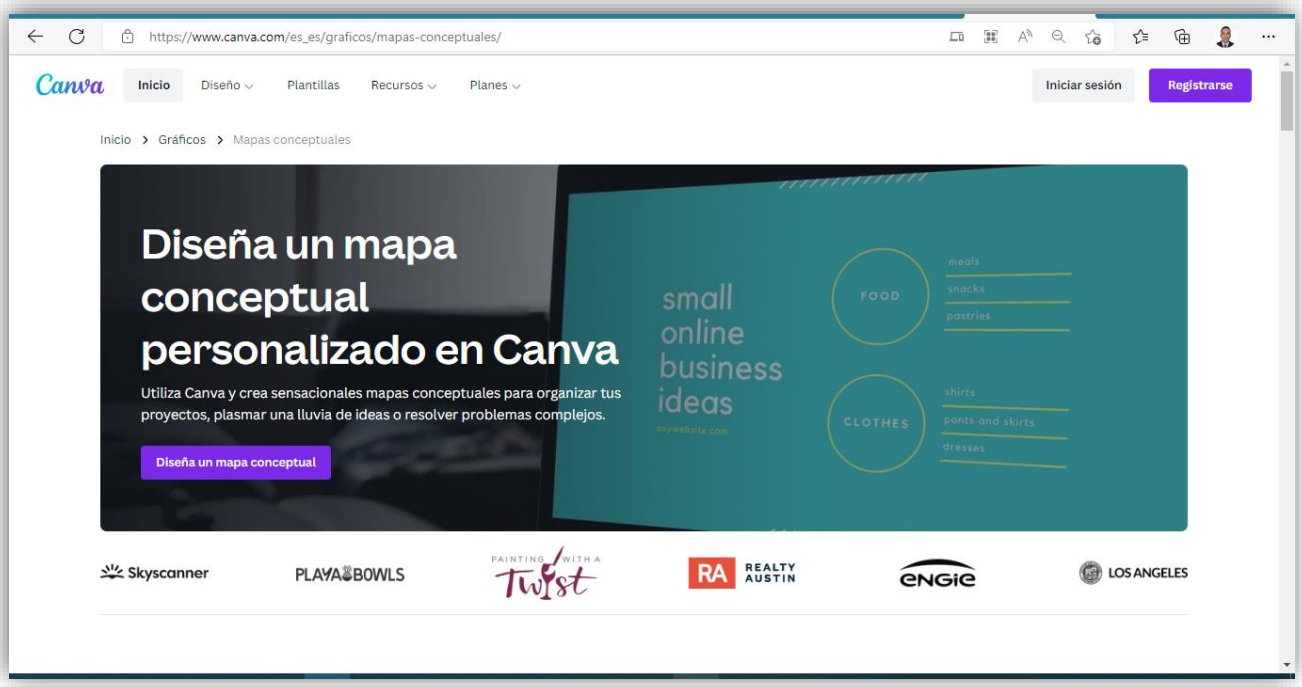
Estos pueden darse de manera verbal en el que no se firma ningún documento y todos los acuerdos son de palabra. Esta modalidad puede representar una debilidad en caso de que surjan diferencias futuras entre el trabajador y el empleador. Por otro lado, están los contratos de trabajo escritos donde todo lo que se acuerde debe quedar contenido en un documento, el cual debe llevar la firma del trabajador y el empleador. Este documento no requiere formalidad alguna para su validez, por lo que constituye una "prueba" por sí sólo para cualquiera de las partes. Actualmente en Colombia existen 5 tipos de contratos laborales:

- Contrato de trabajo a término fijo.
- Contrato de trabajo a término indefinido.
- Contrato por obra o labor.
- Contrato de aprendizaje.
- Contrato temporal, ocasional o accidental.

Estimado aprendiz: para el desarrollo de esta actividad, usted primero debe ingresar al siguiente link https://www.infopalante.org/hc/es-co/articles/6225226557975-Estos-son-los-5-tipos-de-contratos-laborales-que-existen-en-Colombia- y revisar toda la información relacionada, y así, poder elaborar un Mapa Conceptual a través de la aplicación Canva en el siguiente link https://www.canva.com/es_es/graficos/mapas-conceptuales/ ; también pueden utilizar herramientas como lo son Microsoft Word o Power Point.

Para la elaboración de su Mapa Conceptual usted debe tener en cuenta para cada tipo de contrato la siguiente información:

- Concepto.
- Artículo, ley o decreto al cual corresponde.
- Características de cada tipo de contrato.



Esta actividad usted debe enviarla al instructor al correo **afdazab@misena.edu.co** o al número de WhatsApp 3054534102.

3.4. Proceso de Contratación Laboral.

La contratación laboral es el proceso siguiente a la selección de personal; se efectúa una vez se ha escogido al candidato para la vacante y consiste, básicamente, en la legalización de las condiciones laborales a través de la vinculación a los diferentes sistemas de beneficios legales, extralegales y la respectiva firma del contrato laboral; estos contratos son redactados de acuerdo a lo regulado en el código sustantivo del trabajo (Artículo 22).



Para este ejercicio tomaremos como referencia la información que la empresa “HQ5” tiene definida en Colombia para su proceso de contratación de personal, basado en el Código Sustantivo del Trabajo.

Estimado aprendiz: para el desarrollo de esta actividad, usted primero debe ingresar al siguiente link https://hq5.com.co/contratacion-laboral/ , deberán conformar grupos de cinco (5) aprendices y deberán elaborar una cartelera (a mano con colores, y/o marcadores) donde plasmen el flujo del proceso de contratación laboral presentado anteriormente. Cada aprendiz deberá sustentar una temática de dicho proceso. De esta actividad se tomarán evidencias fotográficas y la cartelera deberán entregarla en físico al instructor.

La foto de la cartelera deben enviarla al instructor al correo **afdazab@misena.edu.co** o al número de WhatsApp 3054534102.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Foros, exposiciones, Canvas. **Evidencias de Desempeño:** Consultas realizadas por el aprendiz. **Evidencias de Producto:** Desarrollo de actividades propuestas en el ambiente de formación	1. Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje. 2. Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional. 3. Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo. 4. Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación. 5. Presenta las evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado. 6. Identifica la estructura organizacional del SENA, y los procedimientos administrativos y formativos.	Entrega de las actividades requeridas en la guía. Foros, exposiciones, Currículum Vitae, juegos de roles.

	7. Distingue el ambiente de aprendizaje y la metodología que se utilizará en el proceso de formación. 8. Establece los dominios y debilidades con las que llega al proceso de formación según el programa en el cual se encuentra matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA. 9. Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y productivo del sector y del país. 10. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividades de Aprendizaje:** Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices a lo largo del proceso formativo y son objeto directo de aprendizaje.
- **Aprendizaje:** Proceso mediante el cual el Aprendiz comprende, asimila y aplica conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes que lo hacen competente para actuar en el mundo de la vida.
- **Aprendizajes previos:** Competencias anteriores desarrolladas por el aprendiz a través de procesos formales de educación, formación o de experiencias de trabajo, los cuales son identificados y reconocidos por el instructor en la fase de inducción con el fin de precisar la ruta idónea de aprendizaje para desarrollar las competencias del programa de formación y obtener el perfil real de egreso.
- **Aprendizaje basado en problemas:** Proceso que propicia el Instructor en el Aprendiz mediante la formulación de problemas prácticos a través de diversas técnicas, métodos hacia la búsqueda científica del conocimiento.
- **Aprendizaje Significativo:** Se refiere a la posibilidad que tiene el Aprendiz de hacer vínculos entre lo que se debe aprender y lo que sabe, es decir lo que se posee como ideas, como conocimientos previos, lo que proporciona interés, motivación e interés para aprender.
- **Autoevaluación:** Es un proceso de reflexión que hace el Aprendiz para valorar sus procedimientos, comportamientos y los resultados frente a las actividades de aprendizaje propuestas para plantearse acciones de mejoramiento.
- **Comité de Evaluación:** Es el análisis que se hace en una instancia funcional, consultiva del Subdirector del Centro para tomar decisiones relativas al proceso de avance del Aprendiz durante su proceso formativo, dirigidas al estímulo, la orientación, el diseño de estrategias

de mejoramiento y a la resolución de situaciones conducentes al Condicionamiento o la Cancelación de la Matrícula.

- **Competencia Laboral:** Es la capacidad que posee una persona para desempeñar funciones productivas en contextos variables con base en estándares de calidad por el sector productivo.
- **Criterio de Evaluación:** Enunciado que expresa el grado y tipo de aprendizaje que se espera sea alcanzado por el Aprendiz.
- **Equipo ejecutor**: Grupo interdisciplinario de instructores responsables de la planeación, gestión y ejecución del proyecto formativo para el desarrollo de un determinado programa de formación.
- **Estilos de aprendizaje:** Preferencias o tendencia a utilizar más unas determinadas maneras de aprender que otras. La utilización de métodos propios o conjunto de estrategias varían según lo que se quiere aprender, y evolucionan o cambian de modo constante; sin embargo, cada persona tiende a desarrollar unas preferencias globales para conseguir un aprendizaje más efectivo.
- **Estrategias de Aprendizaje:** Selección, organización y aplicación de técnicas y procedimientos utilizados por quien aprende.
- **Evaluación diagnóstica:** Caracterización integral de los dominios del aprendiz al ingresar al proceso de formación, arroja información para potenciar las fortalezas o remediar las deficiencias detectadas en el ingreso y la inducción.
- **Evidencia de aprendizaje**: Pruebas manifiestas de aprendizaje, recogidas directamente en el proceso de formación. Son recolectadas por el aprendiz con la orientación de los instructores quienes utilizan métodos, técnicas e instrumentos de evaluación, según sean las evidencias de conocimiento, de producto o de desempeño, permitiendo reconocer los logros obtenidos por el Aprendiz en término del saber-saber, saber hacer, saber ser y convivir.
- **Formación Profesional Integral:** Proceso teórico-práctico integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, desarrollo de actitudes y valores para la convivencia social, que le permite a una persona a actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.
- **Guía de aprendizaje**: Recurso didáctico que orienta el aprendizaje. Incluye actividades para el proceso de aprendizaje. Es elaborada por los instructores, de conformidad con la planeación pedagógica. Durante las actividades para el desarrollo de la guía de aprendizaje se conjugan variables que estimulan el desarrollo de valores, procedimientos cognitivos y motrices planteados desde las competencias del programa de formación.
- **Plan de formación y Evaluación:** Documento que consigna la concertación entre el Instructor y el Aprendiz.

- **Plan de Mejoramiento:** Documento que se elabora para consignar acciones de formación concertadas entre el Instructor y el Aprendiz, para que pueda alcanzar los logros que aún no ha podido obtener.
- **Portafolio del Aprendizaje:** Herramienta que ayuda a afianzar el proceso de autoevaluación de su propio desarrollo y a mejorar el accionar de éste al ser más consciente de lo que el Aprendiz logra. En el portafolio se organiza las evidencias de aprendizaje.
- **Valoración de Evidencias de Aprendizaje:** Asignación de atributos o cualidades por parte del Instructor a las Evidencias del Aprendiz de acuerdo a los criterios de evaluación. Este juicio de valoración puede ser de aceptación o no de la evidencia de aprendizaje, según ajuste o no a criterios de calidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://actualicese.com/5-respuestas-clave-sobre-la-contratacion-laboral-en-colombia/

https://www.gerencie.com/contrato-de-trabajo.html

https://www.infopalante.org/hc/es-co/articles/6225226557975-Estos-son-los-5-tipos-de-contratos-laborales-que-existen-en-Colombia-

https://www.canva.com/es_es/

https://hq5.com.co/contratacion-laboral/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Andrés F. Daza Bautista**	**Instructor**	**SENA/CIEA**	**1/11/2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					