PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2023

Señor (a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4609213
Cargo del supervisor: Coordinadora académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestion Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4609213 del año 2023

TATIANA YESENIA LOZANO URRUTIA, identificado con la Cédula de ciudadanía No.52533184 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica de Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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: valor total de la contratación la suma de veintisiete millones novecientos ochenta y dos mil quinientos pesos **($27982500).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos **($ 3.997.500)** y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 14 de septiembre de 2023

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	1.1.Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación.
		1.2.Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.	Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.
		1.3.Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.	SE EVIDENCIA EN LA GUIA DE APRENDIZAJE Y EN LA CARPETA OTROS DEL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR;
		1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo;	Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación;
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	2.Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes sí participó en jornadas de desarrollo curricular el 11 de marzo	Control de asistencia de la asistencia a la reunión
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los	3.1.Registró juicios evaluativos: Durante el periodo no se registran juicios a razón que no finaliza el trimestre.	Las fichas no finalizan trimestre ;
		3.2.Fichas en que se reporto registró de inasistencias: Registro de inasistencias realizado en senasofiaplus para las fichas relacionadas	SE REGISTRA INASISTENCIA PARA LA FICHA 26 14382 Y SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS
		3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): PARA LAS FICHAS 2617419, 2470009, 2524856,2502261,	Portafolio del instructor-carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.

	aprendices acorde con el desarrollo de la guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	2614382, 2440211, 2617419, 2524856, 2689314, 2687053	
		3.4.Fichas programadas para orientar formación: Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación;
		3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes se realiza reporte de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el cumplimiento de sus actividades.	INASISTENCIA DE ALGUNOS APRENDICES DE LA FICHA 2614382
4	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	5.Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: CALIFICACION DE ACTIVIDADES, ANUNCIOS, FOROS	Publicación de anuncios;Configuración de actividades;Valoración de actividades;
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula.fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.	Para este mes no se asigna orientar formación complementaria en la programación enviada por la coordinación;
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación	7.1.Verificación del estado de aprendices: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación;	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor;
		7.2.Ruta de aprendizaje:	Para este mes no se requiere generar rutas a razón que ya

	Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para este mes no se requiere crear rutas de aprendizaje a razón no me asignan fichas que requieren dicha acción.	los aprendices se encuentran enrutados en las respectivas fichas.
		7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende no se realizan acciones.
		7.4.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes se realiza reporte de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el cumplimiento de sus actividades.	INASISTENCIA DE ALGUNOS APRENDICES DE LA FICHA 2614382
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	9.Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	10. Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, que se encuentra en SII contratistas y se entrega en el mes de inicio del contrato;Formatos empleados para la entrega del informe de	Aplicativo SII contratistas;Formatos empleados en el portafolio del instructor;

		ejecución contractual y portafolio del instructor.	
11	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	11. Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: Para este mes no se requieren realizar acciones en la divulgación del portafolio	Para este mes no se requieren realizar acciones.
12	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	12.Bienes a cargo: Para este mes no se ha recibido inventario a cargo, pero se da buen uso al mobiliario, equipos, herramientas y materiales empleados para orientar la formación en los diferentes ambientes de formación	No se cuenta con inventario a cargo, pero se da buen uso a los bienes, equipos y materiales empleados en las sesiones de formación acorde la programación asignada.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	13.Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	Para este mes no se ha requerido apoyas actividades desde el bienestar al aprendiz;
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	14.Reuniones: Para este mes se participó de las reuniones convocadas	la participación a reuniones realizadas los días sábado 4 y 11 se evidencia en fotografías que le fueron enviadas a la cordinadora y en los listados de asistencia
15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	15.Respuesta a solicitudes: Respuesta a los aprendices por medio de correo;	se atendieron de forma rápidas las solicitudes realizadas por los aprendices por ejemplo aclaración de actividades, solicitud para habilitar link de la plataforma territoriun, confirmación de realización de actividades.
16	Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios	16.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	PORQUE HASTA LA FECHA, NINGUNA DE LAS FICHAS ASIGNADASEN LA PROGRAMACION NO INICIA LA ETAPA PRODUCTIVA;

	evaluativos con sus respectivas novedades		

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.	No aplica			
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 4488008431, operador MI PLANILLA y periodo de Febrero. (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 ( ) folios

Cordialmente,

Tatiana Yesenia lozano Urrutia

_____
TATIANA YESENIA LOZANO URRUTIA
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 52533184

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4609213 **de 2023**
Coordinadora académica

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
- Código del Programa de Formación: 134200
- Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Código proyecto: 2618351
- Nombre del proyecto: Procesos de selección y contratación de personal para la generación de valor organizacional en las MIPYMES del área
- Resultados de Aprendizaje:
  - Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
  - Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
  - Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social
  - Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social
- Duración de la Guía: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN



ESTIMADO APRENDIZ SENA:

En la progresiva toma de conciencia del compromiso de la humanidad con el convivir con la naturaleza y los procesos productivos y de servicios, se debe desarrollar de forma ambientalmente sustentable, por lo cual la sociedad en general ve la necesidad de realizar un correcto uso de los recursos naturales, realizando sus procesos de manera amigable con el medio ambiente, para su protección y conservación.

El aprendiz desarrollará actividades basadas en situaciones ambientales, de higiene, seguridad y salud en el trabajo para el logro de los resultados de aprendizaje de la competencia que le permitan adquirir un estilo de vida de cuidado del medio ambiente y su integridad personal.

Para su logro se requiere:

Trabajo en equipo

Comunicación asertiva con la comunidad SENA

Manejo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD N. 1 : PROVENIENTE DEL PROYECTO FORMATIVO

CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL: Panorama medioambiental actual





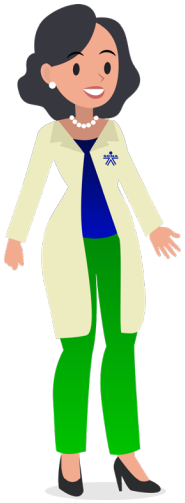
Estas imágenes pueden estar sujetas a derechos de autor

Reflexione sobre las imágenes de la gráfica y responda las siguientes preguntas:

¿Que observa en la gráfica?
¿Cuáles considera que son las problemáticas ambientales que se presentan en la gráfica?
¿Cuáles son las acciones o actitudes a emprender como persona, ciudadano y trabajador, para evitar las problemáticas anteriores?

Tiempo de la actividad: 1 hora

ACTIVIDAD N. 2



Observe la gráfica siguiente y reflexione sobre cada una de las consecuencias en cada escenario de acuerdo con los siguientes pasos:

- Observe las gráficas que se encuentran en cada uno de los escenarios, teniendo en cuenta los enunciados de cada columna.
- Vea los videos propuestos en cada columna
- Responda en un formato word los interrogantes que se encuentran en cada columna de acuerdo con las gráficas y videos

ESCENARIO 1 **EFECTOS Y CONSECUENCAS**	**ESCENARIO 2** **ANALISIS PROPOSITIVO**
 	  
https://www.youtube.com/watch?v=-YFzjFBGde8	https://www.youtube.com/watch?v=hK36CWI6XBY
1. ¿Cuáles son las afectaciones al medio ambiente en el año 2070? 2. ¿Quiénes son los afectados en el año 2070?	1. ¿Qué puede hacer hoy que permita que en el año 2070 el medio ambiente y los seres humanos puedan permanecer en las mismas o en mejores condiciones que desea en la actualidad?

3. ¿Qué puede disfrutar ahora que no podría disfrutar en el año 2070?	2. ¿Por qué el cuidado del ser humano depende de sí mismo

Tiempo de la actividad: 2 horas

Ambiente Requerido: interno o externo

Materiales: computador, internet

ACTIVIDAD N. 3

Definir los conceptos de los términos relacionados con las políticas: ambiental

Consulte el concepto de cada uno de los términos relacionados a continuación

Aspecto ambiental

Control ambiental



Cuidado de uno mismo

Cuidado del entorno

Cuidado del otro

Cuidado del planeta

Desarrollo del Ser Humano

Impacto Ambiental

Medio ambiente

Desarrollo sostenible

Recursos naturales

Problema Ambiental

Sistema de Gestión Ambiental SGA

Ahorro y uso eficiente del agua

Ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica

Oficina sin papel

Reciclaje

Residuos solidos

Consumo de materias primas

Responsabilidad social

Responsabilidad Ambiental

Duración: 1 hora

Ambiente requerido: ambiente 407 UDC

Materiales: Libreta de apuntes, lapicero, dispositivo con conectividad internet

ACTIVIDAD N. 4 Registrar la normativa que aplica sobre aspectos, impactos ambientales.



En el siguiente artículo podrá conocer cuál es la normatividad ambiental que se deben cumplir en Colombia en materia de gestión ambiental, uso del agua, emisiones atmosféricas, uso de la energía, residuos sólidos domésticos, peligrosos, licencias ambientales y en general lo necesario para lograr un desarrollo sostenible.

https://deseguridadysalud.com/normatividad-ambiental-en-colombia/

1. citar 3 ejemplos de desarrollo sostenible que cumplan con las normas

Tiempo de la actividad: 1 hora
Ambiente Requerido: externo
Materiales: dispositivo con conectividad

ACTIVIDAD N. 5 los aprendices formaran equipos de trabajo y deberán escoger un tipo de residuo reciclable e investigaran sobre ese tipo de residuo en cuanto a composición característica, uso, aprovechamiento. Luego deberán realizar una manualidad con ese material escogido y presentarlo en el ambiente de formación acompañado de una exposición.

NOTA: TODAS LAS ACTIVIDADES SE DEBEN SUBIR A TERRITORIUM DE FORMA INDIVIDUAL

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Cuaderno, hojas, lápices, esferos, documento, guía, de ser posible computador con conexión a internet y los indicados por el instructor

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño Video de controles ambientales y SST según ambiente y normativa de la organización - Citación normatividad ambiental	- CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO. - INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.	**Técnicas:** Análisis Documental **Instrumento:** lista de chequeo
Evidencias de Producto: transformación de residuos en manualidad - cuadro comparativo de las similitudes y diferencias de las políticas de medio ambiente y SST	- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. - PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	**Técnicas:** preguntas sobre el procedimiento **Instrumento:** lista de chequeo **Técnica: organizador grafico** **Instrumentos:** Escala de estimación
Evidencias de Conocimientos	IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE	

- Reflexión sobre grafica - Definición de conceptos	CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS. - IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Medio Ambiente: entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Política Ambiental: intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección

Problema ambiental: Es cualquier alteración que provoca desequilibrio en un ambiente dado, afectándolo negativamente. En nuestros días el principal factor de deterioro ambiental es la actividad no planificada del ser humano.

Sistema de Gestión Ambiental (SGA): Sistema estructurado de gestión que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procesos, los

procedimientos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día los compromisos en materia de protección ambiental que suscribe una empresa.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Ministerio de Ambiente. Guía técnica para la identificación de aspectos e impactos ambientales

Politécnico de Colombia, 2020 Medellín, Colombia. Diplomado en gestión ambiental ISO 14001 DE 2015, Guía didáctica número 3

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**TATIANA YESENIA LOZANO URRUTIA**	INSTRUCTORA	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL	Febrero 2023	AJUSTE AL PROGRAMA DE FORMACION

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 06 DEL MES DE 03 DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Ejecución Formación Profesional Integral Ficha: 2524856

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Danna Abuela	1104126066					Paola.Abuelavidas@gmail.co	3053038632		Danna A.
	Daniela Bedoya	1128444066					daniela.bedoya4914@gmail.com	3046209416		Daniela
	Julieth Bedoya	1015337871					Juliethsanchez1990@gmail.com	3006499392		Julieth B
	Caren García	1007465240					garciamaria3fernanda@gmail.com	3041613741		Caren G
	Valentina Castaño	1007898546					valentinacastanogonzalez94@gmail	3243257107		Valentina C.
	Sara Ortega M	1033466644					Saraortegaoficial@gmail.com	3052776281		Sara O.
	Ximena Herrera	1033487372					Ximenaherrera0221@gmail.com	3007822841		Ximena H
	Kelly Torres	1018227166					dayanavelez1625@gmail.com	3028038491		Kelly T.
	Lisbey Vidales	1045417567					Lisbeyvidales08@gmail.com	3014038440		Lisbey V.
	Sofia Ruiz	1022444789					Sofiaruiz Hoyos2005	3243064207		Sofia R.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 06 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Ejecución de la Formación Profesional Integral, 2524056.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Melisa Arango C.	1020104088					Meloarango37@gmail.com	3022726501		Melisa A.
	Karen Ortiz Soto	1000902240					karenortizsoto@gmail.com	3015779035		Karen Ortiz.
	Santiago Quiroz	1020106230					santiagoquiroz2025@gmail.com	3023173529		Santiago Q.

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 06 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023

Ejecución de la Formación Profesional Integral Ficha: 2617919.

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sara Muñoz	1000442901					saramunoz correoc@gmail.com.		Si	
	Mana Camila Montaña	1002205970			Aprendiz	CESGE	mcmoc-montaña@soy.sena.edu.co	3206843013	SI	CamilaM.
	Nadia sandoval	1000568645			Aprendiz	CESGE	Nadiasofia sandovaldiaz@gmail.com	3137407355	SI	Nadia S.
	Juliana Gallego	10133378887			Aprendiz	CESGE	Julianagallego@soysena.edu.co.	3012207104	Si	Juliana G.
	Lusa Agudelo	1020392108			Apiendiz	Cesge	Luisafernandaguadelcalles@gmail.com	3245036023	SI	Lusa A.
	Daniela Yomara Lopez	1126141687			APrendiz	CESGE	Yomaralopez581@gmail.com	312 8027724	SI	
	Alexander Zapata	1039440016			Aprendiz	CESGE	alexander-zapata@soy.sena.edu.co	3108289445	SI	
	Daniela Gomez Henao	1027800789			Aprendiz	CESGE	dgomez298+@soy.sena.edu.co	3053721924	SI	
	Viviana Carolina Morales Castro	1007245542			APrendiz	CESGE	moralesvivi1821@gmail.com	3017609024	SI	Viviana Morales
	Reina Isabel Pino Mejia	1033257126			Aprendiz	CESGE	reinci-pino@soy.sena.edu.co	3163919789	SI	Reina Pino

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 06 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Ejecución de la formación profesional Integral Ficha: 2617419

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Angie Acosta	1036672839			Aprendiz	CESGE	angie.acosta82@soy.sena.edu.co	3045745153	SI	Camila A.
	Sara Recalde	1004234297			Aprendiz	CESGE	recaldesara8@gmail.com	3233116590	SI	Sara Rubio
	Ruben Dario Gonzalez	1067280625			Aprendiz	CESGE	Rubende2002@gmail.com	3148851643	SI	Rubengonzalez
	Astrith C. Moreno	1077464770		Aprendiz		CESGE	Astrith C_Moreno@soy.sena.edu.co	3024306230	SI	Astrith C. Moreno
	Alexander Zapata	1039400046		Aprendiz	Aprendiz	CESGE	zapata_@soy.sena.edu.co	3108289145	SI	
	Angie Lorena Cubaleda Zapata	1000.245.158		Aprendiz	Aprendiz	CESGE	Anggyrobaleta@gmail.com	3137405319	SI	Angie Zapata.
	Anlli Sorell Acevedo Marin	1001249608		Aprendiz	Aprendiz	CESGE	sorelliacevedo12@gmail.com	3016219523	SI	
	Maricz Correa Alzate	1020435497		Aprendiz	Aprendiz	Cesge	maricz.correa@soysena.edu.co	3042156351	SI	maricz Correa

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

Traducir

in:sent

Activo

2 de 78

excusa

Externo

Recibidos ×

viviana morales

Buenas tardes querida instructora, le escribo para excusarme el dia de hoy, no pude asistir a formación del dia de hoy, ya que la madre de mi sobrino está enfe

13:54 (hace 9 horas)

LOZANO URRUTIA TATIANA YESENIA <lutatiana@misena.edu.co>

para viviana

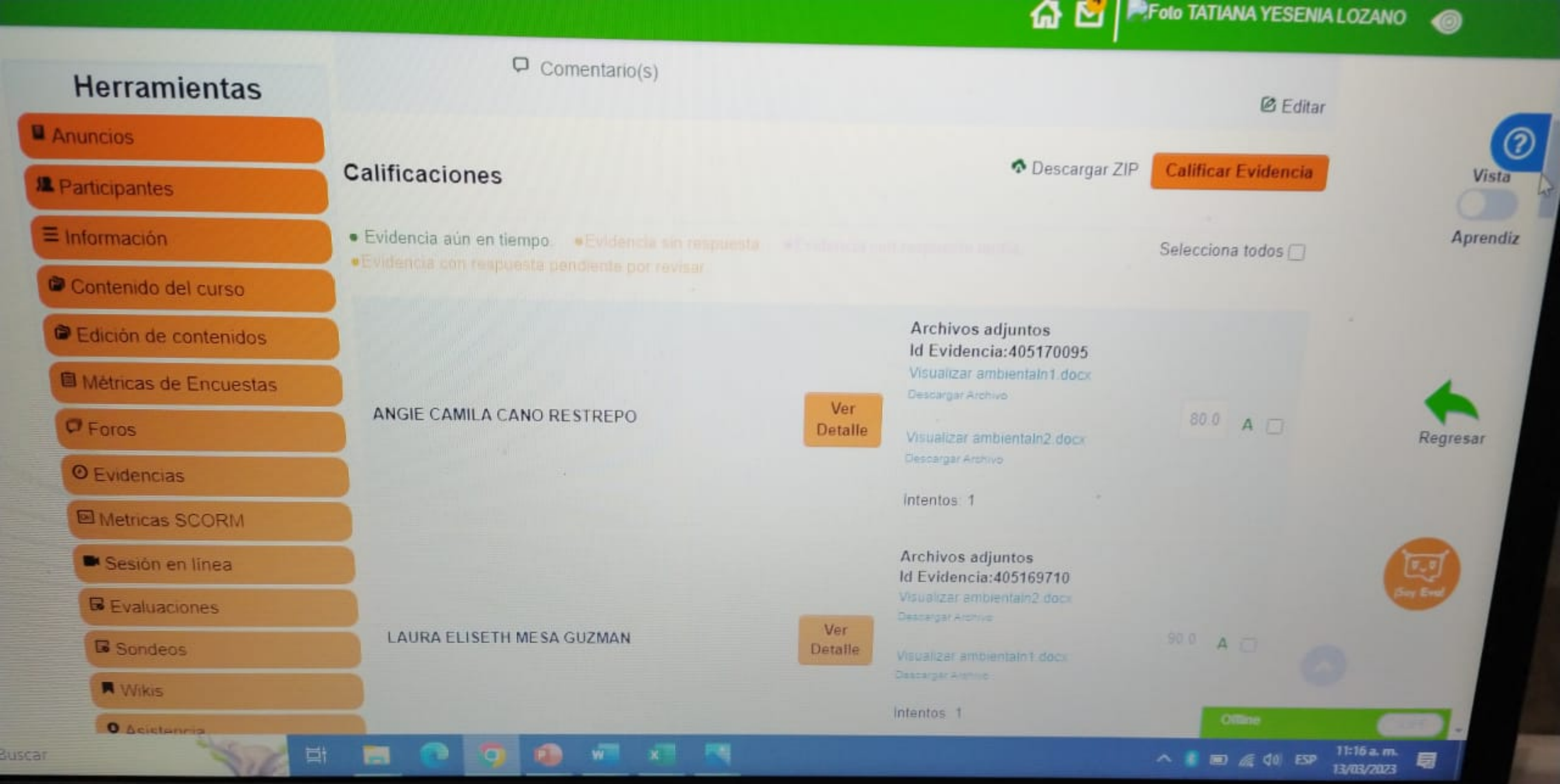
23:37 (hace 7 minutos)

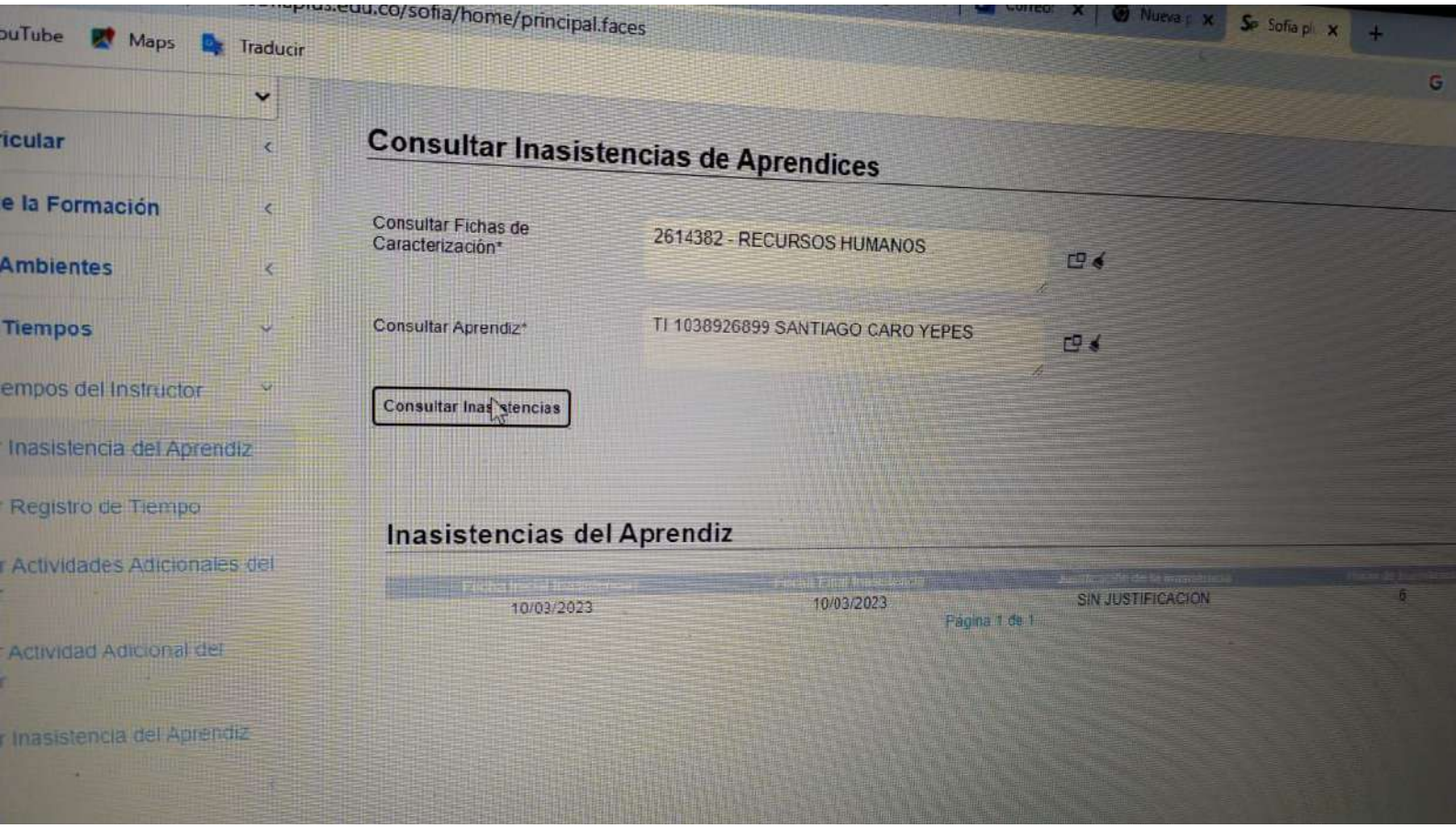
BUENAS NOCHES, VIVIANA TU EXCUSA ES ACEPTADA, DEBES PONERTE AL DIA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS TAN PRONTO SEA POSIBLE.

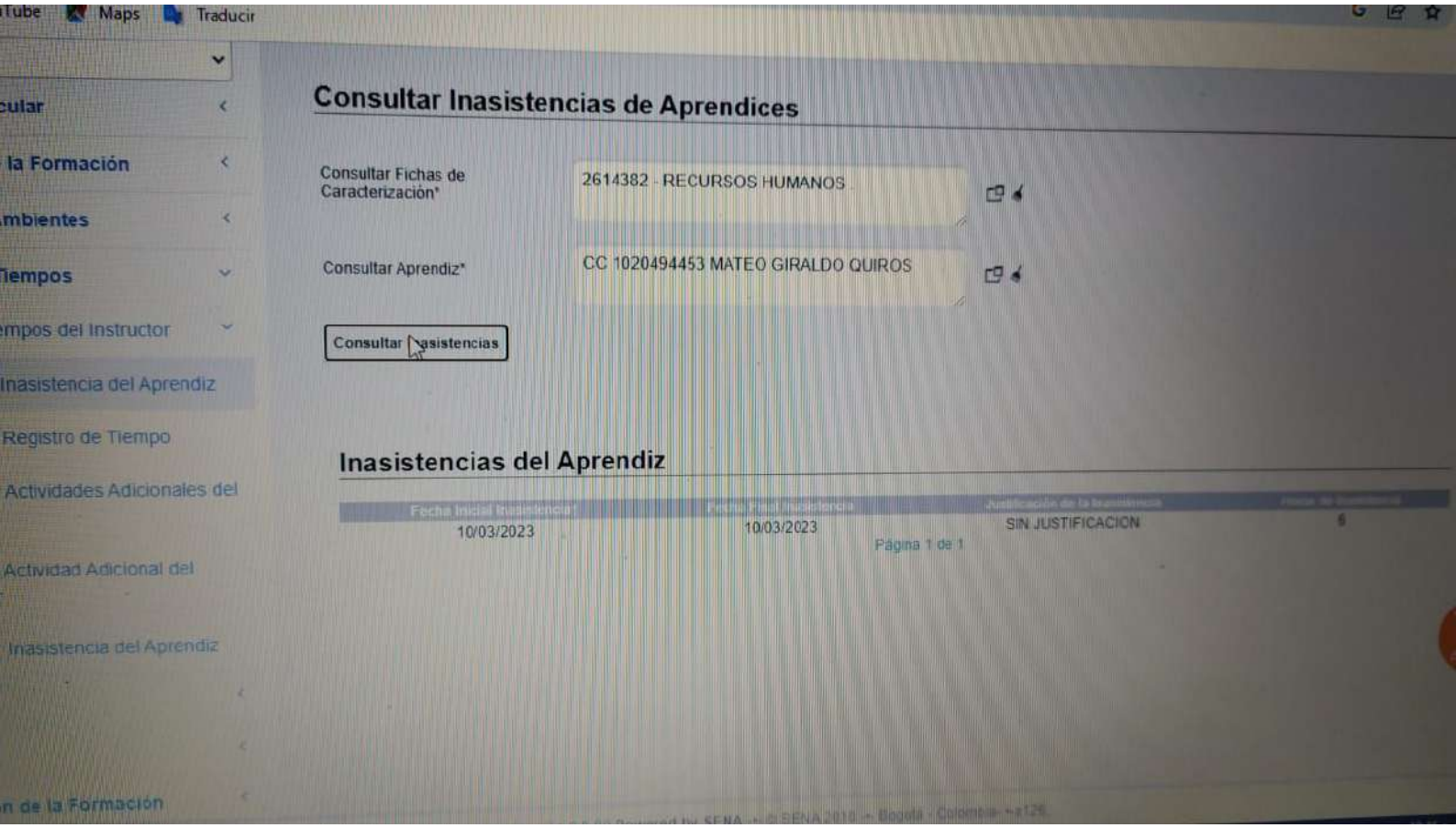
GRACIAS Y RECUPERATE

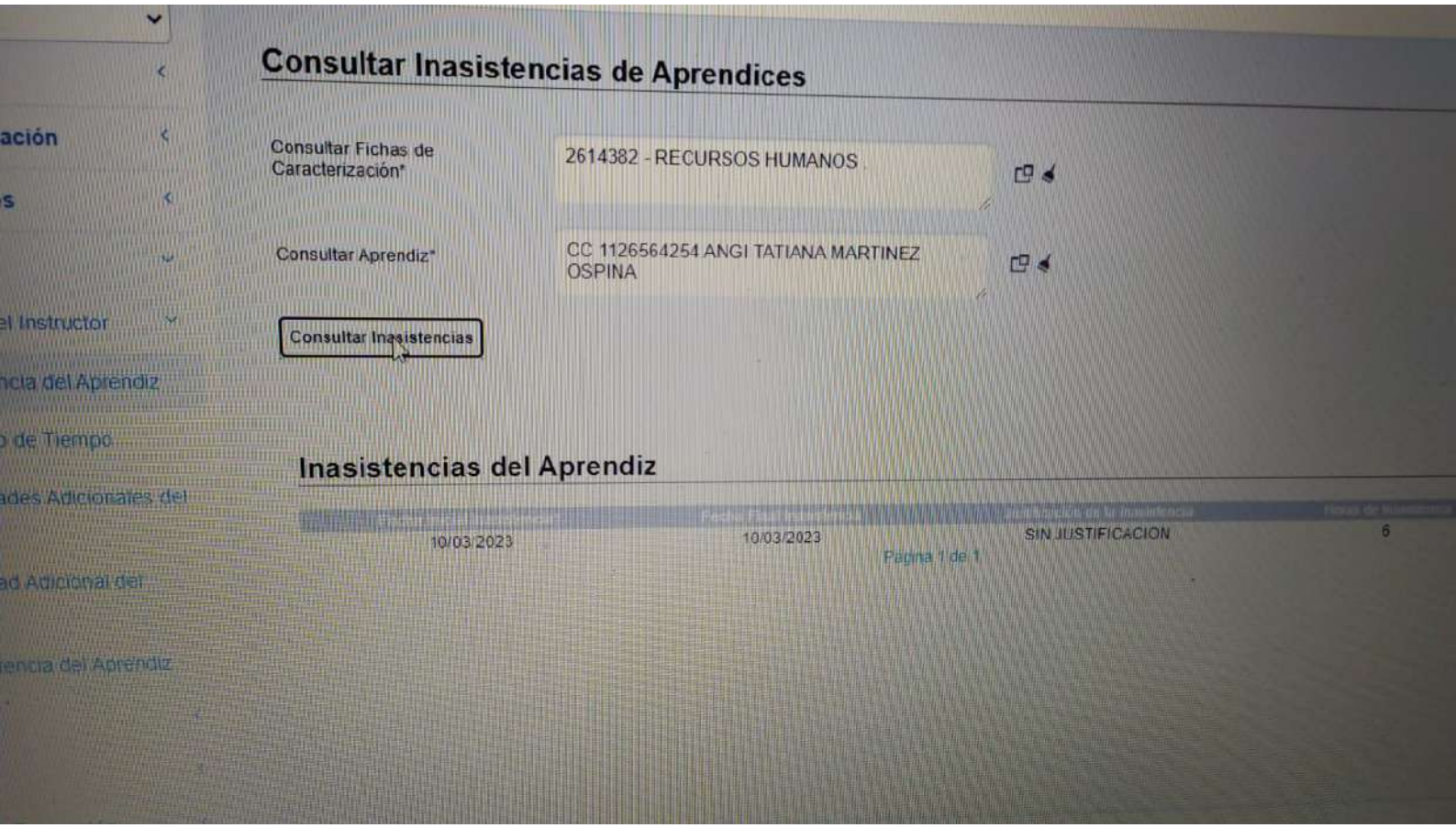
Responder

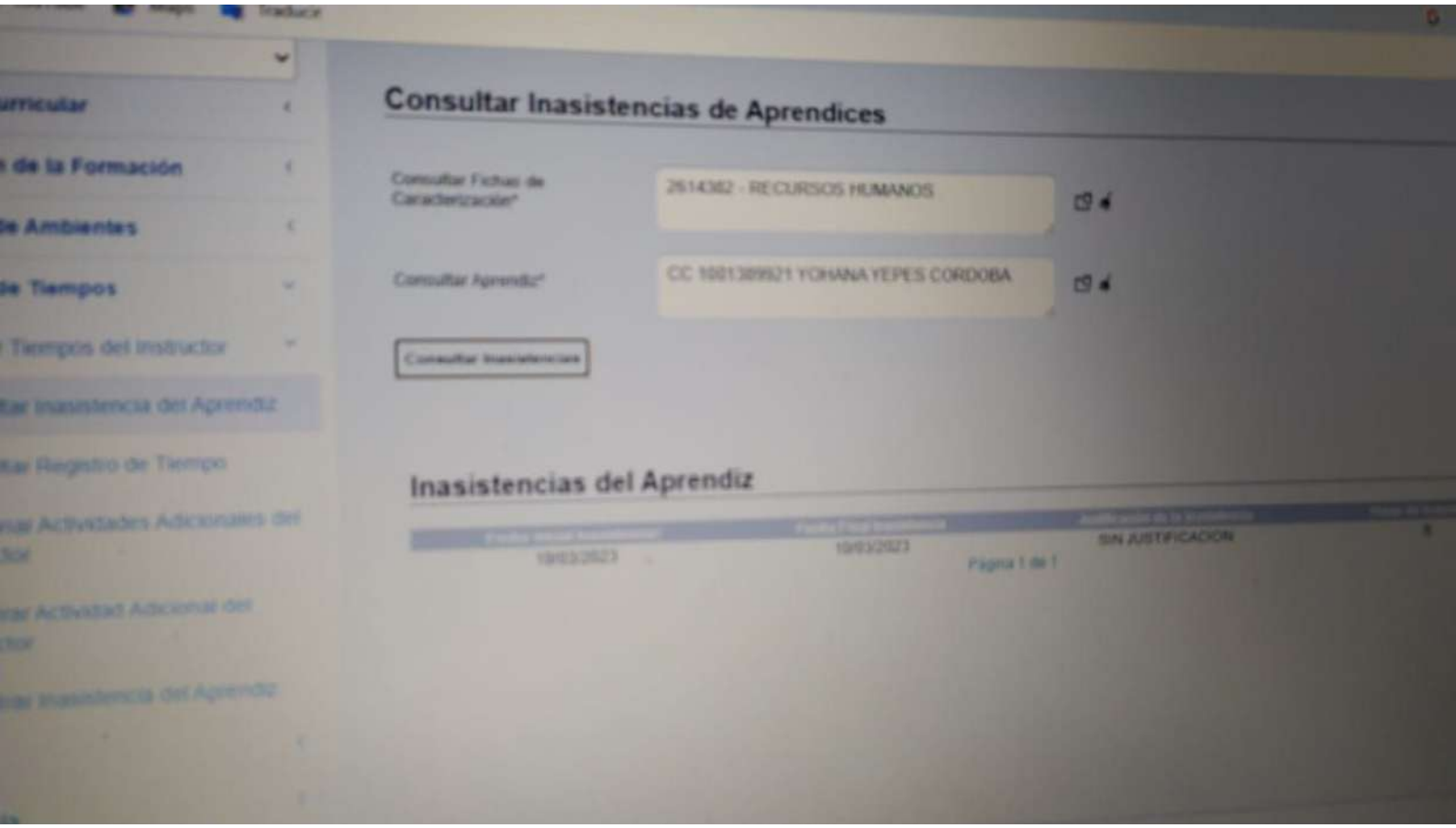
Reenviar

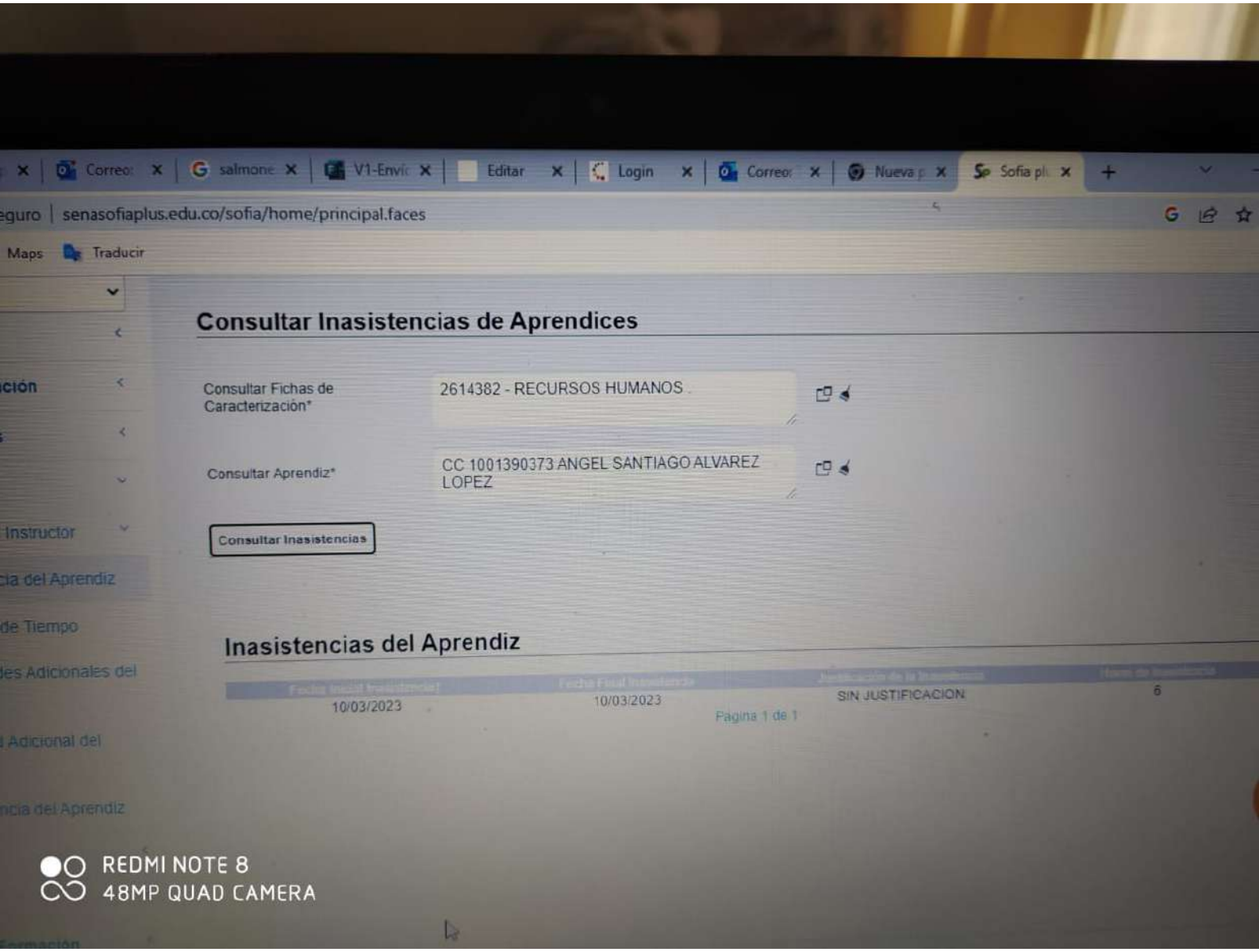

Foto TATIANA YESENIA LOZANO
Comentario(s)
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Vista
Aprendiz
Evidencia aún en tiempo
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:405170095
Visualizar ambientaln1.docx
Descargar Archivo
ANGIE CAMILA CANO RESTREPO
Ver Detalle
80.0
A
Visualizar ambientaln2.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Regresar
Archivos adjuntos
Id Evidencia:405169710
Visualizar ambientaln2.docx
Descargar Archivo
LAURA ELISETH MESA GUZMAN
Ver Detalle
90.0
A
Visualizar ambientaln1.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Buscar
ESP
11:16 a. m.
13/03/2023

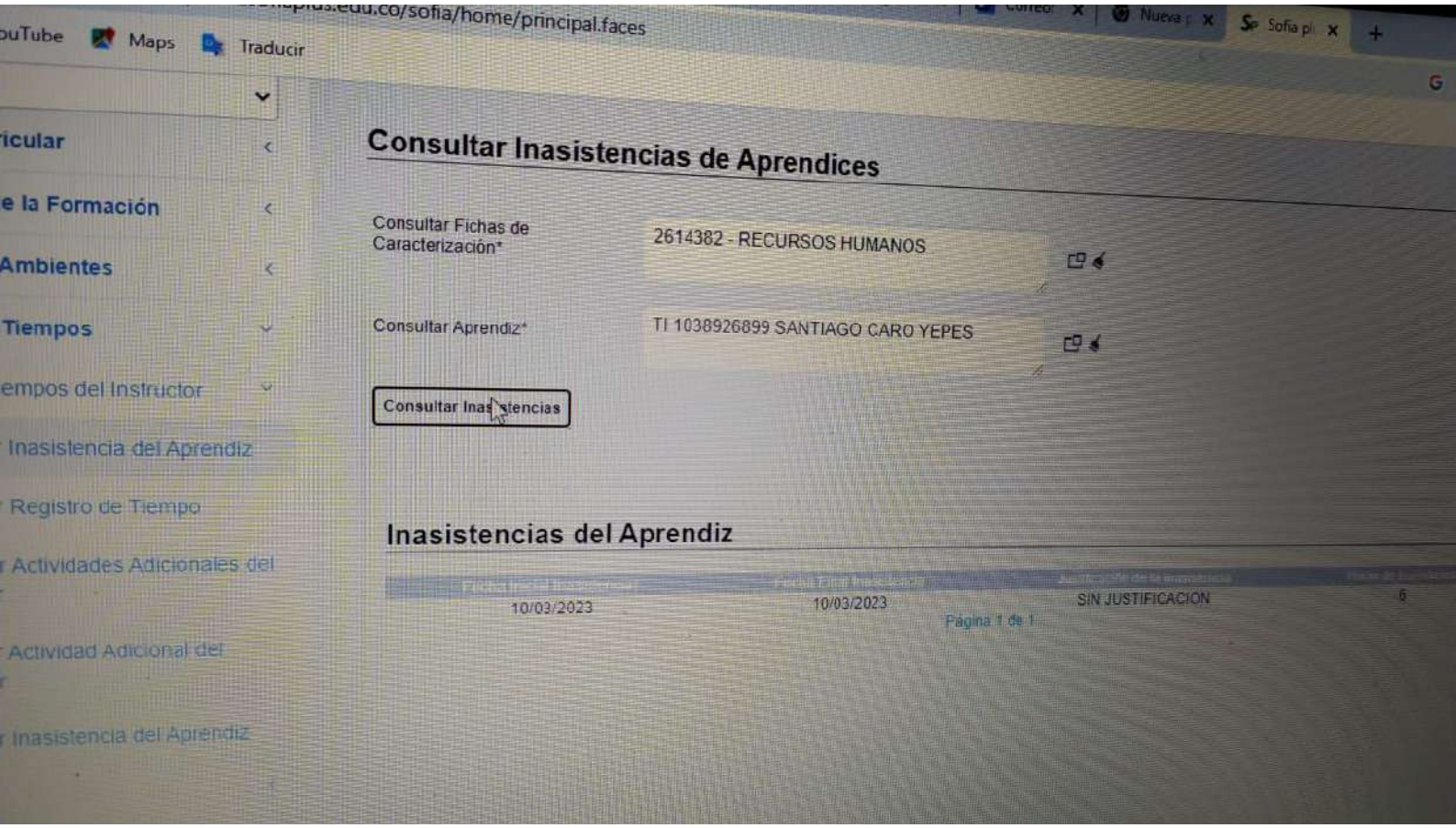

Maps
Traducir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614382 - RECURSOS HUMANOS
Consultar Aprendiz*
TI 1038926899 SANTIAGO CARO YEPES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
10/03/2023
10/03/2023
SIN JUSTIFICACION
6
Página 1 de 1

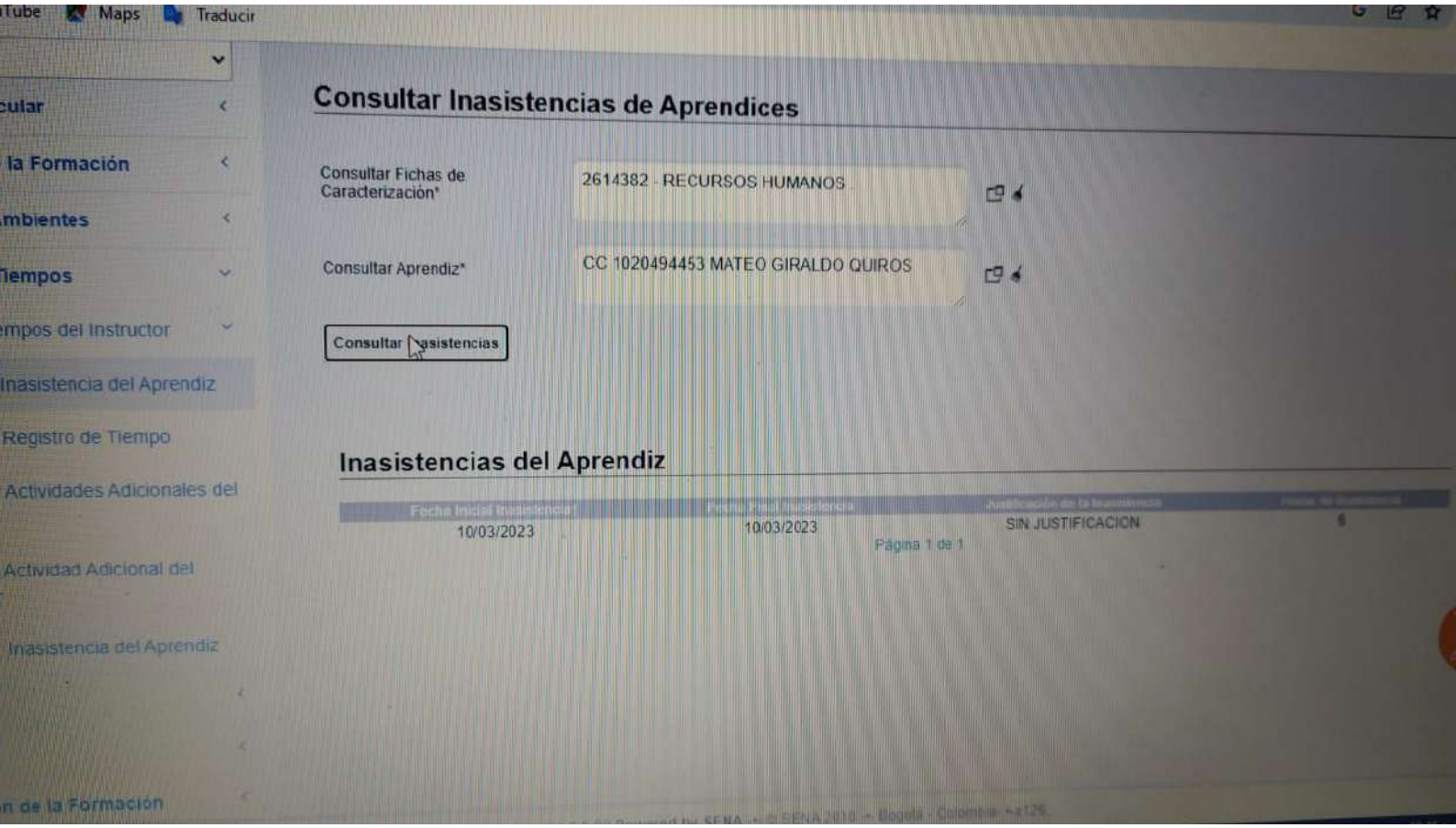

Tube
Maps
Traducir
cular
la Formación
mbientes
Tiempos
mpos del Instructor
Inasistencia del Aprendiz
Registro de Tiempo
Actividades Adicionales del
Actividad Adicional del
Inasistencia del Aprendiz
n de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614382 - RECURSOS HUMANOS
Consultar Aprendiz*
CC 1020494453 MATEO GIRALDO QUIROS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia*
Fecha Fin Inasistencia*
Justificación de la Inasistencia
Hora de Inasistencia
10/03/2023
10/03/2023
SIN JUSTIFICACION
6
Página 1 de 1

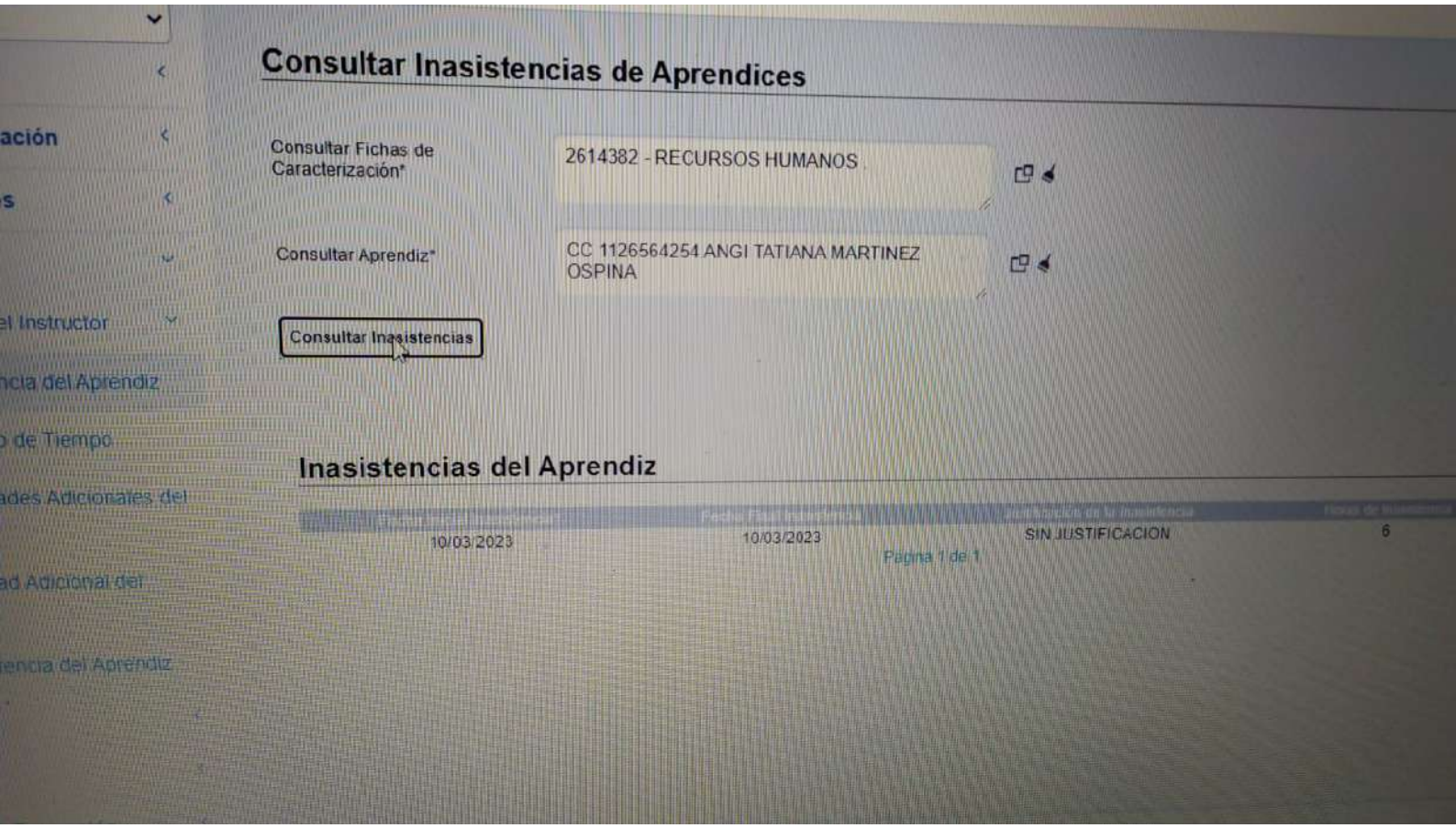

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614382 - RECURSOS HUMANOS
Consultar Aprendiz*
CC 1126564254 ANGI TATIANA MARTINEZ OSPINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
10/03/2023
10/03/2023
SIN JUSTIFICACION
6
Página 1 de 1

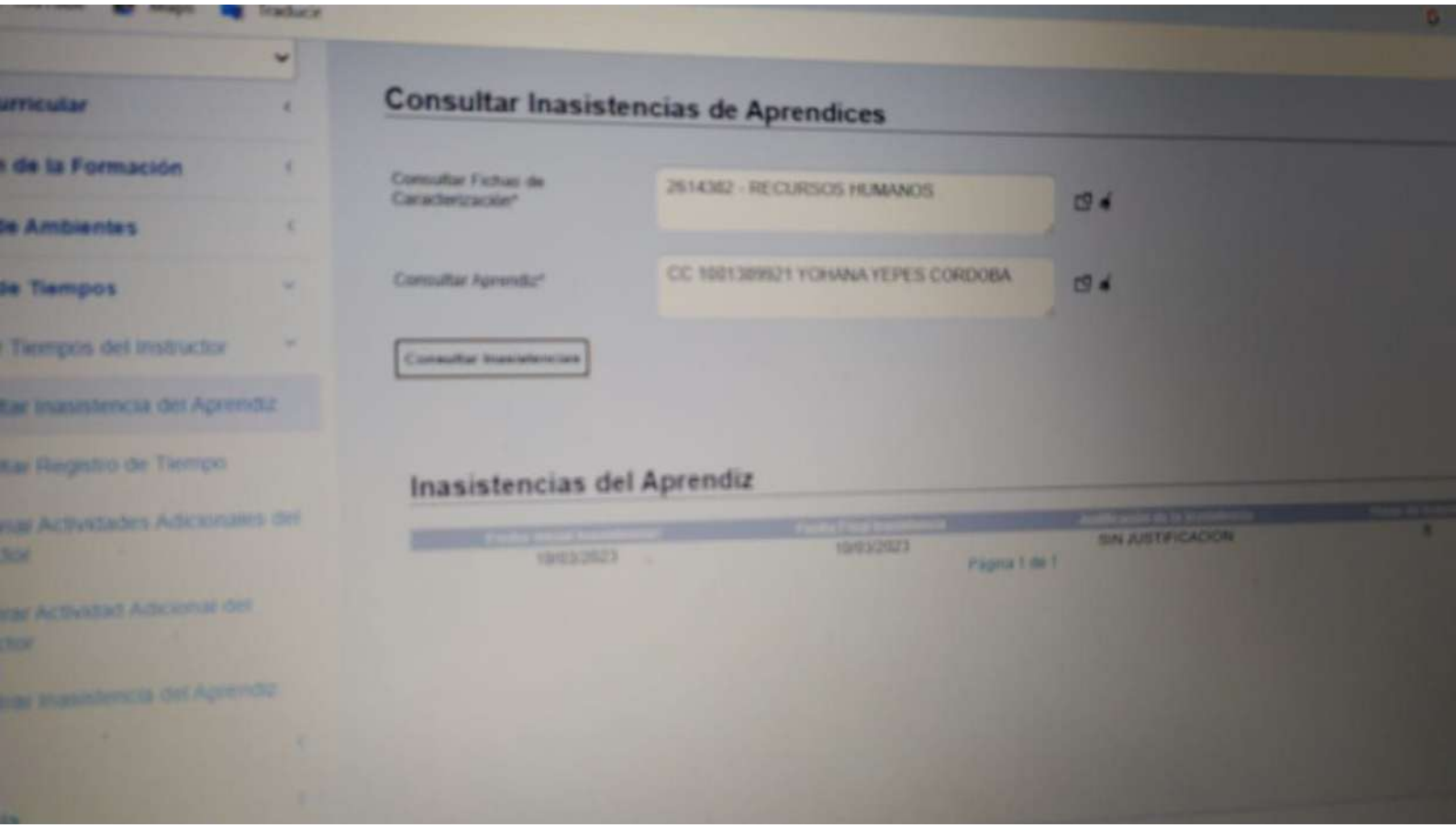

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficha* de Caracterización*
2614362 - RECURSOS HUMANOS
Consultar Aprendiz*
CC 1001389921 YOHANA YEPES CORDOBA
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACION
19/03/2023
19/03/2023
Página 1 de 1

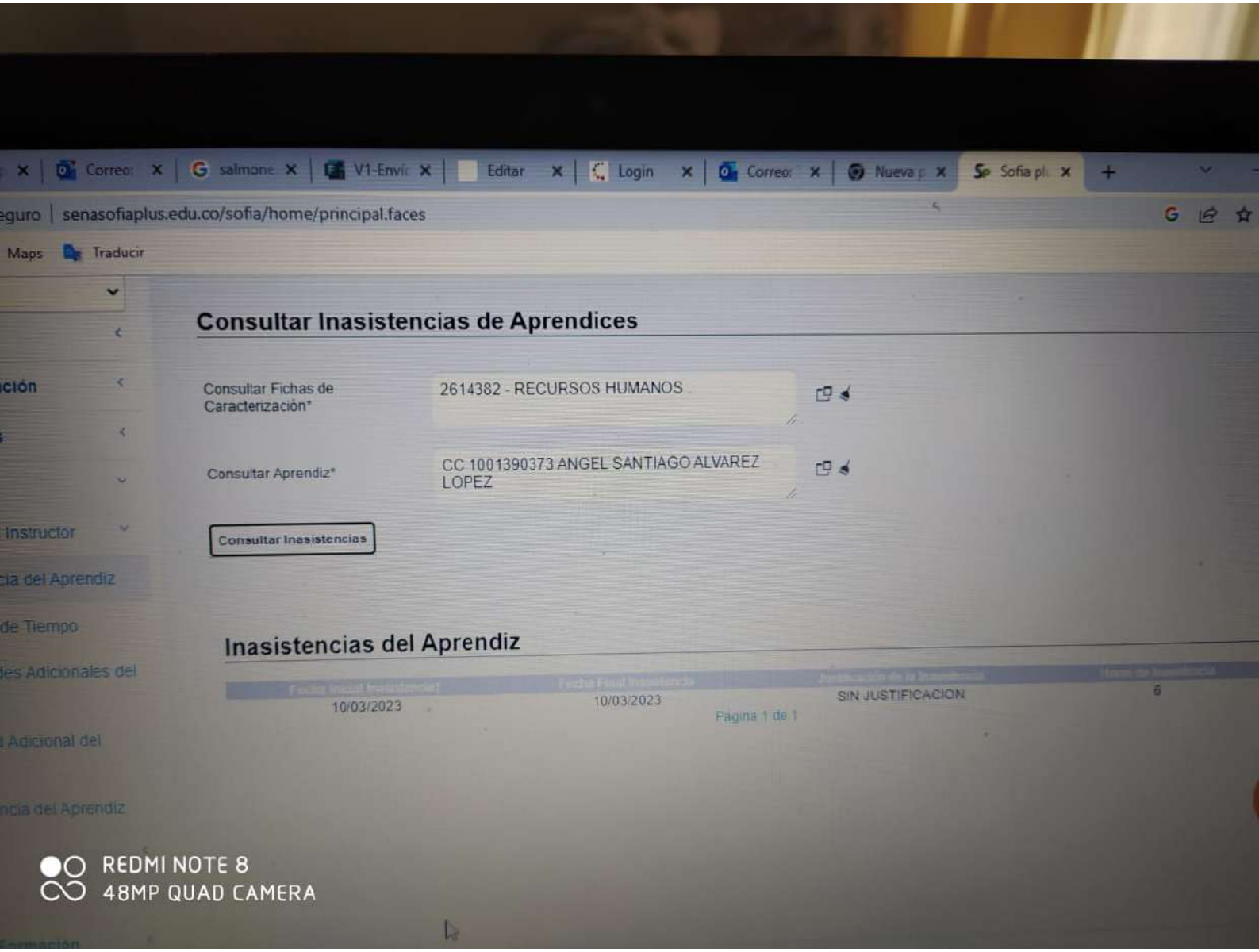

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Maps
Traducir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614382 - RECURSOS HUMANOS
Consultar Aprendiz*
CC 1001390373 ANGEL SANTIAGO ALVAREZ LOPEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
10/03/2023
10/03/2023
SIN JUSTIFICACION
6
Pagina 1 de 1
REDMI NOTE 8
48MP QUAD CAMERA


Maps
Traducir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614382 - RECURSOS HUMANOS
Consultar Aprendiz*
TI 1038926899 SANTIAGO CARO YEPES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
10/03/2023
10/03/2023
SIN JUSTIFICACION
6
Página 1 de 1


Tube
Maps
Traducir
cular
la Formación
mbientes
Tiempos
mpos del Instructor
Inasistencia del Aprendiz
Registro de Tiempo
Actividades Adicionales del
Actividad Adicional del
Inasistencia del Aprendiz
n de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614382 - RECURSOS HUMANOS
Consultar Aprendiz*
CC 1020494453 MATEO GIRALDO QUIROS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia*
Fecha Fin Inasistencia*
Justificación de la Inasistencia
Hora de Inasistencia
10/03/2023
10/03/2023
SIN JUSTIFICACION
6
Página 1 de 1


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614382 - RECURSOS HUMANOS
Consultar Aprendiz*
CC 1126564254 ANGI TATIANA MARTINEZ OSPINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
10/03/2023
10/03/2023
SIN JUSTIFICACION
6
Página 1 de 1


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficha* de Caracterización*
2614362 - RECURSOS HUMANOS
Consultar Aprendiz*
CC 1001389921 YOHANA YEPES CORDOBA
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACION
19/03/2023
19/03/2023
Página 1 de 1


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Maps
Traducir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614382 - RECURSOS HUMANOS
Consultar Aprendiz*
CC 1001390373 ANGEL SANTIAGO ALVAREZ LOPEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
10/03/2023
10/03/2023
SIN JUSTIFICACION
6
Pagina 1 de 1
REDMI NOTE 8
48MP QUAD CAMERA

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** LISTA DE CHEQUEO AMBIENTE DE APRENDIZAJE						Versión: 02 Fecha: 13/03/2023 Código: F005-P006-GFPI
1. INFORMACIÓN GENERAL							
REGIONAL:ANTIOQUIA					**CENTRO DE FORMACION**		CESGE
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:		MEDELLIN				
	Denominación		TECNICO EN RECURSOS HUMANOS				
	Código en SOFIA:		134200				
	Tipo de Ambiente:		**INTERNO:**	X	**EXTERNO**	**x**	
FECHA:13 de marzo 2023							
HORARIO: de 12 a 15: 00 p.m							
PROGRAMA DE FORMACIÒN:TENICO EN RECURSOS HUMANOS							
CODIGO DE FICHA:2617419							
INSTRUCTOR:TATIANA YESENIA LOZANO URRUTIA							
2. LISTA DE VERIFICACIÓN							
INDICADORES	**CUMPLE**						
	CUMPLE						OBSERVACIONES
DESEMPEÑO: COMPETENCIA	SI	NO					
define de forma clara los terminos relacionados con la gestion ambiental y la politica ambiental según normatividad ambiental vigente?	**SI**						
Identifica los impactos ambientales de acuerdo al sistema de gestión ambiental según imagen de panoramieca ambiental proyectada?	SI						
Analiza los impactos ambientales de su entorno?	SI						
es claro y coherente y ordenado en las respuestas a las preguntas?	SI						
entrega las actividades puntualmente y con las directices suministradas por el instructor?	SI						

NOTA: En el momento de encontrar una No Conformidad, ésta debe informarse a la persona responsable al iniciar la actividad de aprendizaje.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

Fecha: 17/03/2023

Programa de Formación: GESTION DE PROYECTOS **Instructor:** TATIANA YESENIA LOZANO URRUTIA

Número de Ficha: 2502261 **Proyecto:** ONTRATACION DE PERSONAL PARA LA GENERACION DE VALOR ORGANIZACION **Fase:** FASE I

PLAN DE TRABAJO

N°	Cédula	Nombre del Aprendiz	Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
				Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO
1	1152441707	HENNRY MATEO CASTANO	documental Energias Renovables		X	15	3	23		
2	1032010766	MARIANA CARMONA	documental Energias Renovables		X	15	3	23		
3	1003401754	NEIL ANDRES BRI;AS MARTINEZ	documental Energias Renovables		X	15	3	23		
4	98621889	WILSON SNEIDER URIBE MESA	documental Energias Renovables		X	15	3	23		
5	101249998	ZAIDA MAZO	documental Energias Renovables		X	15	3	23		
6	32244504	ELISABETH GARCIA	documental Energias Renovables		X	15	3	23		
7	1023932670	NESTOR BERMUDEZ	documental Energias Renovables		X	15	3	23		
8	12147188999	KELLY MORALES	documental Energias Renovables		X	15	3	23		
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

Fecha: 17/03/2023

Programa de Formación: TECNOLOGO EN RECURSOS HUMANOS

Instructor: TATIANA YESENIA LOZANO URRUTIA

Número de Ficha: 2524856

Proyecto:

Fase: FASE I

PLAN DE TRABAJO

N°	Cédula	Nombre del Aprendiz	Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
				Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO
1	1000873546	VALENTINA CASTANO GOMEZ	NOTICIA AMBIENTAL LOCAL; CALIDAD DE AIRE E INCENDIOS FORESTALES	X		6	3	2023	X	
2	1033486644	SARA PAULINA ORTEGA MONSALVE	NOTICIA DEFORESTACION Y EDUCACION AMBIENTAL	X		6	3	2023	X	
3	1128444066	DANIELA BEDOYA JARAMILLO	NOTICIA AMBIENTAL LOCAL; CALIDAD DE AIRE E INCENDIOS FORESTALES	X		6	3	2023	X	
4	1007463200	CAREN VALERIA GARCIA ARIAS	NOTICIA AMBIENTAL LOCAL; CALIDAD DE AIRE E INCENDIOS FORESTALES	X		6	3	2023	X	
5	1013337870	JULIETH BEDOYA SANDOVAL	NOTICIA AMBIENTAL LOCAL; CALIDAD DE AIRE E INCENDIOS FORESTALES	X		6	3	2023	X	
6	1020106230	SANTIAGO QUIROS HOYOS	ESPECTACULO DE AYRORA BOREAL Y EXTINCION DE PINGUINOS	X		6	3	2023	X	
7	1000402240	KAREN MICHEEL ORTIZ SOTO	ESPECTACULO DE AYRORA BOREAL Y EXTINCION DE PINGUINOS	X		6	3	2023	X	
8	1020104088	MELISA ARANGO CASTANO	ESPECTACULO DE AYRORA BOREAL Y EXTINCION DE PINGUINOS	X		6	3	2023	X	
9	1104126066	DANNA PAOLA ARRIETA VIDES	NOTICIA DEFORESTACION Y EDUCACION AMBIENTAL	X		6	3	2023	X	
10	1018229166	KELLY DAYANA TORRES	NOTICIERO RECILADORES DEL CARIBE Y ALARMA DE BOMBA	X		6	3	2023	X	
11	1045417567	LISBEY ALEJANDRA VIDALES SERNA	NOTICIERO RECILADORES DEL CARIBE Y ALARMA DE BOMBA	X		6	3	2023	X	
12	1033487372	XIMENA HERRERA CIFUENTES	NOTICIA DEFORESTACION Y EDUCACION AMBIENTAL	X		6	3	2023	X	
13	1022144180	SOFIA RUIZ HOYOS	NOTICIERO RECILADORES DEL CARIBE Y ALARMA DE BOMBA	X		6	3	2023	X	
14										

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

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROYECTO:	PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA GENERACIÓN DE VALOR ORGANIZACIONAL EN LAS MIPYMES DEL ÁREA METROPOLITANA
FASE DEL PROYECTO:	DESARROLLO Y VERIFICACIÓN
No. ID FICHA:	2617419

CIUDAD Y FECHA:	MEDELLÍN, MARZO 13 DE 2023
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134200
CÓDIGO DEL PROYECTO:	2618351
EQUIPO EJECUTOR:	LINA MARCELA ALVAREZ CLAUDIA PATRICIA OCAÑA CARLOS MARIO SANCHEZ CRISTIAN DAVID DURAN SERGIO GUTIERREZ HECTOR EDUARDO HERRERA MARIA LUZ DARY GARCIA
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE TERMINACIÓN:	

							AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS					
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)**	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**	**ESCENARIO**	**RECURSOS DIDÁCTICOS**	**PERFIL DE LOS INSTRUCTORES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE**	**OBSERVACIONES**
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	DEFINICION DE CONCEPTOS Y TERMINOS APLICABLES A LA GESTION Y POLITICA AMBIENTAL SEGÚN NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE.	4 HORAS	APRENDIZAJE AUTONOMO, CONSULTAS	AMBIENTE INTERNO Y EXTERNO	COPUTADOR O DISPOSITIVO CON CONNECTIVIDAD	INGENIERA AMBIENTAL ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL CON CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	-CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.□ -ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO.□ -INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.□ -IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.□ -APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.□ ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO	ESTA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE CONSISTE EN QUE LOS APRENDICES REALIZARAN CONSULTAS EN DIFERENTES FUENTES BIBLIOGRAFICAS SOBRE LOS TERMINOS Y DEFINICIONES RELACIONADOS CON LA POLITICA Y LA LA GESTION AMBIENTAL EN COLOMBIA YA QUE ESTA ACTIVIDAD LE PERMITE AL APRENDIZ DESARROLLAR MAS CONOCIMIENTOS QUE LE PERMITAN OBTENER DE MANERA RAPIDA EL RESULTADO EL DE APRENDIZAJE DE MANERA SATISFACTORIA.	
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.							-CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.□ -ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO.□ -INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.□ -IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.□ -APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.□ ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD							RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.□ ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE.□ -OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.□ ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.□ INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.□ INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.□ CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.□ UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.□ GRAFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.□ UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.□ APROPIA UN MÉTODO PARA		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.							RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.□ ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE.□ -OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.□ ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.□ INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.□ INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.□ CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.□ UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.□ GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.□ UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.□ APROPIA UN MÉTODO PARA		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN							IDENTIFICA EL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.□ APLICA LA GESTIÓN DE PROCESOS, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN.□ ELABORA FLUJOGRAMAS, UTILIZANDO LA SIMBOLOGÍA ESTANDARIZADA PARA LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA.□ ELABORA LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN HUMANA, APLICANDO LAS NORMAS Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN.□ REDACTA LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN HUMANA APLICANDO LAS NORMAS, REGLAS, PRINCIPIOS Y CONVENCIONES DE SEMÁNTICA RECOMENDADAS POR LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA.□ UTILIZA LA TIC PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y GRAMATICALES. UTILIZA FORMATOS DE CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.□ APLICA LA TABLA DE		

DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.							IDENTIFICA EL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.□ APLICA LA GESTIÓN DE PROCESOS, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN.□ ELABORA FLUJOGRAMAS, UTILIZANDO LA SIMBOLOGÍA ESTANDARIZADA PARA LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA.□ ELABORA LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN HUMANA, APLICANDO LAS NORMAS Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN.□ REDACTA LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN HUMANA APLICANDO LAS NORMAS, REGLAS, PRINCIPIOS Y CONVENCIONES DE SEMÁNTICA RECOMENDADAS POR LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA.□ UTILIZA LA TIC PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y GRAMATICALES.□ UTILIZA FORMATOS DE CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.□ APLICA LA TABLA DE		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.							- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1) - Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1) - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2) - Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3) - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3) - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3) - Propone estrategias de solución		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de 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.							- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1) - Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1) - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2) - Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3) - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3) - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3) - Propone estrategias de solución		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.							-DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA. □ -RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA. -DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA. -UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ.□ -CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.□ -CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.□ -RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.□ -MODIFICA ACTITUDES		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.							-IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.□ -APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.□ -INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.□ -ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.□ -EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.□ -ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.□ -IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.□ -SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.							-IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.□ -APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.□ -INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.□ -ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.□ -EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.□ -ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.□ -IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.□ -SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.		

DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS							- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA. ; - BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS. ; - EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO							- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA. ; - BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS. ; - EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA							- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA. ; - BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS. ; - EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. ; - COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.							RECOPILA INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS. ; CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LA INVESTIGACIÓN. ; APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA, ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. ; DILIGENCIA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ; APLICA METODOLOGÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PARA SU PROCESO Y ANÁLISIS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN ; UTILIZA LAS FUENTES PRIMARIAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS. ; CLASIFICA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA SU PROCESAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.							RECOPILA INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS. ; CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LA INVESTIGACIÓN. ; APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA, ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. ; DILIGENCIA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ; APLICA METODOLOGÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PARA SU PROCESO Y ANÁLISIS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN ; UTILIZA LAS FUENTES PRIMARIAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS. ; CLASIFICA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA SU PROCESAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS							-DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO ; -DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA ; PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS ; -PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES ; -PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS -RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS ; -CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA ; -REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA ; -REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA ; -REALIZA PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS MEDIANTE EL USO DE CALCULADORA		

DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS							-DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO ; -DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA ; PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS ; -PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES ; -PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS ; -RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS ; -CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA ; -REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA ; -REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA ; -REALIZA PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS MEDIANTE EL USO DE CALCULADORA		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.							APLICA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA LOS PERFILES OCUPACIONALES Y LAS REQUISICIONES DE PERSONAL ; APLICA REGLAMENTOS, NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES ; ORGANIZA LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y MODELOS DOCUMENTALES REQUERIDOS EN SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. ; ELABORA CONVOCATORIA PARA RESPECTIVA PUBLICACIÓN DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS ; APLICA LISTA DE CHEQUEO PARA CLASIFICAR HOJAS DE VIDA Y SOPORTES SEGÚN REQUISITOS ESTABLECIDOS EN REQUISICIÓN, MANUAL DE		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.							APLICA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA LOS PERFILES OCUPACIONALES Y LAS REQUISICIONES DE PERSONAL ; APLICA REGLAMENTOS, NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES ; ORGANIZA LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y MODELOS DOCUMENTALES REQUERIDOS EN SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. ; ELABORA CONVOCATORIA PARA RESPECTIVA PUBLICACIÓN DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS ; APLICA LISTA DE CHEQUEO PARA CLASIFICAR HOJAS DE VIDA Y SOPORTES SEGÚN REQUISITOS ESTABLECIDOS EN REQUISICIÓN, MANUAL DE		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS							-RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR. ; -ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. ; -MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO. ; -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. ; -MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS ; -UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-		
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA							-RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR. ; -ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. ; -MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO. ; -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. ; -MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS ; -UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-		

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2618351**	**Código del Programa SOFIA:**	**134200**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**6**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA
1.3 Nombre del proyecto:	PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA GENERACIÓN DE VALOR ORGANIZACIONAL EN LAS MIPYMES DEL ÁREA		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS .		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Sena Regional Antioquia		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Gestión humana, Selección, Contratación.		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	53	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	52
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

En el mundo en el que vivimos estamos atravesando múltiples realidades en lo referente a la obtención de la fuerza productiva adecuada para trabajar en la empresa, considerado un factor importante: la disponibilidad de Recursos Materiales, que son los bienes con los que cuenta la empresa para poder ofrecer sus productos, los Recursos Técnicos, aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, el Talento Humano, indispensable para la gestión de cualquier grupo social, ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos incluyendo los recursos financieros (capital propio o ajeno) con el que cuenta la empresa, para el apalancamiento de sus operaciones.

El Talento Humano de una organización es el activo más valioso con el que se cuenta para la ejecución de sus objetivos estratégicos, para lo cual las personas que gestionan el desarrollo

de las habilidades, son responsables de mejorar de forma continua su nivel de competitividad frente a los cambios circundantes en el entorno empresarial.

La exigencia que se presenta en el reclutamiento y selección de personal, es poder establecer un proceso que facilite la recolección de hojas de vida de candidatos ajustados, a los requerimientos de la organización y aplicar de forma consistente filtros en la selección, con el único objetivo de elegir de forma estratégica a la persona más idónea para el cargo vacante.

Por tal motivo, se hace necesario que el programa de Técnico en Recursos Humanos, responda a los requerimientos del sector productivo, dando la posibilidad de desarrollar procesos ajustados de selección y contratación de personal, que generen valor organizacional y eviten la exposición o vulnerabilidad de las empresas en la incorporación de personal que no se adapte a las necesidades de las organizaciones y no les permitan mantener sus niveles de competitividad en un mundo empresarial dinámico.

2.2 Justificación del proyecto

En un mundo de cambios vertiginosos y turbulentos, donde la adaptación al mercado, la innovación, la velocidad y el aprendizaje van a ser continuos y vitales, es imprescindible que las organizaciones sean inteligentes, ágiles, y flexibles para mantenerse contextualmente competitivas. En ese sentido,es de vital importancia saber aprovechar las diversas capacidades y potencialidades de la fuerza laboral y todas las posibilidades que se le presentan a la respectiva unidad económica. No se trata de reclutar, seleccionar y contratar a una multitud de superdotados, sino de hacer que el conjunto funcione sinérgica e inteligentemente. Por decirlo de alguna forma: se trata de conseguir que un grupo de personas no extraordinarias produzcan resultados extraordinarios (Jericó, 2001: 40).

Sivertzen, Nilsen y Olafsen (2013) declaran que las organizaciones deben buscar ventajas competitivas sostenidas para tener ganancias económicas y sobrevivir en un mercado globalizado y cada vez más competitivo. Por consiguiente, desde un punto de vista basado en los recursos, el factor humano y la inversión de capital humano es un activo fundamental que representa una fuente de ventajas competitivas (Macías G. & Aguilera M., 2012).
Ante estos escenarios, las organizaciones de hoy se enfrentan a nuevos retos, no solamente es el desafío de incrementar ventas, reducir gastos y ser más eficientes en las líneas de producción, sino también que desde el enfoque humano organizacional se debe enfatizar la construcción de estrategias que permitan la consecución consistente de talento humano a través de procesos de reclutamiento y selección de personal óptimos, para su eficiencia, eficacia y efectividad, dado que está vinculada directamente con el establecimiento, cumplimiento y desarrollo de las actividades dentro de la misma y al no considerarlo, distorsiona los resultados, afectando el éxito en el logro de las metas organizacionales.

El SENA, desde el programa de formación de Técnico en Recursos Humanos, puede formar a personal con competencias y habilidades orientadas a diseñar procesos de selección y contratación de personal que permitan la generación de valor organizacional en las Mipymes del área metropolitana, logrando aumentar la efectividad de la organización, reduciendo costos en procesos administrativos y mantener colaboradores altamente efectivos en su actividad.

2.3 Objetivo general

Diseñar procesos de selección y contratación de personal que permitan la generación de valor organizacional en las Mipymes del área metropolitana de acuerdo con la normatividad legal y politicas organizacionales.

2.4 Objetivos específicos

1. Caracterizar el sector productivo y la empresa objeto de estudio frente a los procesos de selección y contratación de acuerdo con la normatividad legal y politicas organizacionales.
2. Estructurar el modelo estándar de selección y contratación de personal de acuerdo con la normatividad legal, politicas y modelos teóricos organizacionales
3. Definir los instrumentos para la ejecución del modelo estándar de selección y contratación de personal en la empresa objeto de estudio, a través de la implementación de herramientas tecnológicas didácticas.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Empresas de Medellín y el área Metropolitana

2.5.2 Impacto	
Social:	Colaboradores empoderados de su rol en la organización para la cual trabajan, aportándole su conocimiento en beneficio de un recurso humano satisfecho, comprometido y mucho más productivo; Disminución de los niveles de rotación de personal y de conflictos, fortalecimiento de la marca empleadora.
Económico:	Bajos niveles de rotación que promueven un ahorro de costos en reclutamiento, retiros y captación de talento.
Ambiental:	Incentiva un buen ambiente de trabajo, donde prime la seguridad de los colaboradores dentro de la organización y su entorno, así cómo el mejoramiento del clima laboral, favoreciendo la salud mental de los colaboradores y las comunidades de influencia. Trabajadores saludables comprometidos con el ambiente y la vida del planeta.
Tecnológico:	Digitalización de base documental de las acciones del área de desarrollo organizacional con el fin de generar buenas practicas de fidelización. Estructuración de programas construidos a partir de la aplicación de tecnologías blandas.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
Información fragmentada o subjetiva por parte de los empleados de la empresa/garantía de acceso a la información implicada en la formulacion de los programas de selección y contratación de personal Poca disponibilidad de tiempo de los colaboradores en las sesiones para la consecución de la información / Planeación adecuada de las agendas e instrumentos. Bajo compromiso por parte de los aprendices en las actividades propuestas / Generar acciones de mejora para el planteamiento y desarrollo de las actividades del proyecto formativo.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
1. Informe analítico de la caracterización del sector productivo y la empresa objeto de estudio frente a los procesos de selección y contratación. 2. Presentación de la estructuración del modelo estándar de selección y contratación de personal de acuerdo con la normatividad legal, políticas y modelos teóricos organizacionales. 3. Socialización de los instrumentos para la ejecución del modelo estándar de selección y contratación de personal a través de la implementación de herramientas tecnológicas didácticas.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI

2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590305 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590308 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590309 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590311 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590313 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS,	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

	PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590325 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590327 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590331 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS	590336 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

	TECNOLÓGICAS DIDÁC		
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590337 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590344 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590345 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590346 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590348 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590350 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590351 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
DESARROLLO Y VERIFICACIÓN	DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	590355 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590304 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590307 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS	590312 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

	ORGANIZACIONALES.		
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590326 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590328 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590329 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590334 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590342 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590347 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590352 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590354 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
DISEÑO	ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	590356 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	590306 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	590314 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	590324 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	590332 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	590335 - 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.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	590341 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	590343 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS	590349 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	590353 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	590357 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	675245 - ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	675246 - RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

		GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	
IDENTIFICACIÓN	CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	675247 - ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL. PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
INDUCCIÓN	CURSO COMPLEMENTARIO DE INDUCCION	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
PRÁCTICA	APLICAR LAS COMPETENCIAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	590333 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

3.5 Organización del proyecto

3.5.1 No. Instructores requeridos	7	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambientes presenciales de formación, ambientes virtuales de aprendizaje y ambientes empresariales para el desarrollo del proyecto formativo

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
APLICAR LAS COMPETENCIAS EN EL	6					Profesional en administración de empresas para etapa práctica	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500				
CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	2.5	Televisor LG 60 pulgadas 3840x2160 led uhd 4k 60um7200pd	1	€ 1.749.728	€ 1.749.728								
CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	2.5	COMPUTADOR PORTATIL MARCA DELL CORE I3 583-5763 TOUCH	1	€ 1.649.000	€ 1.649.000								
CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	2.5	Multitomas	1	€ 19.900	€ 19.900								
CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	2.5	TABLERO Tablero Acrílico Marco Madera Sencillo 80x120 cm	1	€ 190.000	€ 190.000								

CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	2.5									MARCADOR TABLERO RECARGABLE PILOT NEGRO	5	€ 6.500	€ 32.500
CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	2.5									TINTA PARA MARCADOR TABLERO BT30 NEGRO	2	€ 11.000	€ 22.000
CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	2.5					Profesional en Psicología	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500				
CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	2.5					Profesional Administración Empresas	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500				
CARACTERIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO FRENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	2.5					Profesional Administración Empresas - promover	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500				

CURSO COMPLEMENTARIO DE INDUCCION	0.5	COMPUTADOR PORTATIL MARCA DELL CORE I3 583-5763 TOUCH	1	€ 1.649.000	€ 1.649.000								
CURSO COMPLEMENTARIO DE INDUCCION	0.5	Televisor LG 60 pulgadas 3840x2160 led uhd 4k 60um7200pd	1	€ 1.749.728	€ 1.749.728								
CURSO COMPLEMENTARIO DE INDUCCION	0.5	TABLERO Tablero Acrílico Marco Madera Sencillo 80x120 cm	1	€ 190.000	€ 190.000								
CURSO COMPLEMENTARIO DE INDUCCION	0.5									MARCADORES BORRABLES MARCADOR TABLERO RECARGABLE PILOT NEGRO	2	€ 11.000	€ 22.000
CURSO COMPLEMENTARIO DE INDUCCION	0.5					HONORARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	1	€ 1.998.750	€ 1.998.750				
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	COMPUTADOR PORTATIL MARCA DELL CORE I3 583-5763 TOUCH	8	€ 1.649.000	€ 13.192.000								
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2	Truper Grapadora Uso Medio Y Uso Ligero (Grapas 5/16Pulg	3	€ 9.900	€ 29.700								
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA	2									RESMA PAPEL CARTA OFFICE DEPOT 75GR PREMIUM SKU 5891	2	€ 10.600	€ 21.200

IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC													
DEFINIR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIDÁC	2					Profesional Administración Empresas	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500				
ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	4	COMPUTADOR PORTATIL MARCA DELL CORE I3 583-5763 TOUCH	10	€ 1.649.000	€ 16.490.000								
ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	4									PLIEGO PAPEL PERIODICO 48GRX25	20	€ 2.100	€ 42.000
ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	4					Profesional en Psicología	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500				
ESTRUCTURAR EL MODELO ESTÁNDAR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL, POLITICAS Y MODELOS TEÓRICOS ORGANIZACIONALES.	4					Profesional en bilingüismo	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500				

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
TABLERO Tablero Acrílico Marco Madera Sencillo 80x120 cm	1	€ 190.000	€ 190.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Truper Grapadora Uso Medio Y Uso Ligero (Grapas 5/16Pulg	3	€ 9.900	€ 29.700	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Multitomas	1	€ 19.900	€ 19.900	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 239.600	

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
COMPUTADOR PORTATIL MARCA DELL CORE I3 583 -5763 TOUCH	8	€ 1.649.000	€ 13.192.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Televisor LG 60 pulgadas 3840x2160 led uhd 4k 60um7200pd	1	€ 1.749.728	€ 1.749.728	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
COMPUTADOR PORTATIL MARCA DELL CORE I3 583 -5763 TOUCH	1	€ 1.649.000	€ 1.649.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
COMPUTADOR PORTATIL MARCA DELL CORE I3 583 -5763 TOUCH	10	€ 1.649.000	€ 16.490.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
		Total:	€ 33.080.728	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
MARCADORES BORRABLES MARCADOR TABLERO RECARGABLE PILOT NEGRO	2	€ 11.000	€ 22.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
MARCADOR TABLERO RECARGABLE PILOT NEGRO	5	€ 6.500	€ 32.500	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
RESMA PAPEL CARTA OFFICE DEPOT 75GR PREMIUM SKU 5891	2	€ 10.600	€ 21.200	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
PLIEGO PAPEL PERIODICO 48GRX25	20	€ 2.100	€ 42.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

TINTA PARA MARCADOR TABLERO BT30 NEGRO	2	€ 11.000	€ 22.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 139.700	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Profesional Administración Empresas	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
HONORARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	1	€ 1.998.750	€ 1.998.750	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
Profesional Administración Empresas - promover	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
Profesional en bilingüismo	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
Profesional en Psicología	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
Profesional en administración de empresas para etapa práctica	1	€ 3.997.500	€ 3.997.500	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 21.986.250	

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	21	€ 1.653.797	€ 34.729.737	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	13	€ 26.085	€ 339.105	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Materiales de Formación	44	€ 5.095	€ 224.180	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	7	€ 3.997.500	€ 27.982.500	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 63.275.522	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
LINA MARCELA ALVAREZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION	REGIONAL ANTIOQUIA
CLAUDIA PATRICIA OCAÑA	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y NEGOCIOS.	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION	REGIONAL ANTIOQUIA
CARLOS MARIO SANCHEZ	ECONOMISTA INDUSTRIAL	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION	REGIONAL ANTIOQUIA
CRISTIAN DAVID DURAN	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION	REGIONAL ANTIOQUIA
SERGIO GUTIERREZ	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION	REGIONAL ANTIOQUIA
HECTOR EDUARDO HERRERA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO Y CONSULTORÍA ORGANIZACIONAL.	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION	REGIONAL ANTIOQUIA
MARIA LUZ DARY GARCIA	INSTRUCTORA EPC, PEDAGOGÍA	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION	REGIONAL ANTIOQUIA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023.

OBJETIVO (S): Reunión Equipo Ejecutor. P. H

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Tatiana Lozano Umaña	52533184		X		CESGE	taticell@hotmail.	3218528831	X	
2	Glenda Quiroz Conel	42743271		X		CESGE	dequiroz@sena.edu.co	3012548207	X	
3	Rosalba Restrepo Rúa	43039669		X		CESGE	rrestrepo@sena.edu.co	3206328479	X	
4	Juan Carlos Mesa Nieto			X			juan.carlos.mesa.nieto@gmail.com		X	
5	Nelson Palacios Salas	6575318	X			CESGE	npalacios@sena.edu.co	3002713268	X	
6	Sandra Consuelo Beltrán Beltrán	1069852597		X		CESGE	scbeltran79@misena.edu.co	3144559535	X	
7	Giovany Aldana	3165918	X			CESGE	galdana@sena.edu.co	3123912840	NA	

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

Hace constar:

Que el Sr(a) TATIANA YESENIA LOZANO URRUTIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52533184 realizó el día 18/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo TATIANA YESENIA LOZANO URRUTIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52533184 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -