**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Mayo de 2023

Señor (a)
**MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4524812**
Complementaria
Complementaria
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2023

**Referencia:** No 4524812 del año 2023

DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.547.173 de Palmar De Varela, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria, 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**: d). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2023 por valor de (3.768.280). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 95747951625 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30 de Junio de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de GESTIÓN DEL MERCADO, articipando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo | SE DESARROLLÓ FORMACIÓN PROFESIONAL POR COMPETENCIAS LABORALES, MEDIANTE LA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE POR | SE DESARROLLÓ FORMACIÓN PROFESIONAL POR COMPETENCIAS LABORALES MEDIANTE LA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE POR PROYECTOS EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ¿GESTIÓN DE MERCADOS? |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3.Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4.Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad 5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus | PROYECTOS EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2701928. GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2701930. GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2701931. GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2701934. SE DESARROLLÓ FORMACIÓN PROFESIONAL POR COMPETENCIAS LABORALES, MEDIANTE LA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE POR PROYECTOS EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2726517. GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2726518. GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2726519. | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FICHA #2726517 (ALISTAMIENTO FICHA, EVALUACIONES, REVISION DE EVIDENCIAS, ELABORACION DE ANUNCIOS, FORO SOCIAL Y DUDAS E INQUIETUDES, FOROS TEMATICOS, ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN A LOS APRENDICES, SESIONES EN LINEA, CORREOS Y CHAT). ¿GESTIÓN DE MERCADOS? ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FICHA #2626518 (ALISTAMIENTO FICHA, EVALUACIONES, REVISION DE EVIDENCIAS, ELABORACION DE ANUNCIOS, FORO SOCIAL Y DUDAS E INQUIETUDES, FOROS TEMATICOS, ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN A LOS APRENDICES, SESIONES EN LINEA, CORREOS Y CHAT). ¿GESTIÓN DE MERCADOS?ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FICHA #2726519 (ALISTAMIENTO FICHA, EVALUACIONES, REVISION DE EVIDENCIAS, ELABORACION DE ANUNCIOS, FORO SOCIAL Y DUDAS E INQUIETUDES, FOROS TEMATICOS, ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN A LOS APRENDICES, SESIONES EN LINEA, CORREO Y CHAT). ¿GESTIÓN DE MERCADOS? ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FICHA #2726520 (ALISTAMIENTO FICHA, EVALUACIONES, REVISION DE EVIDENCIAS, ELABORACION DE ANUNCIOS, FORO SOCIAL Y DUDAS E INQUIETUDES, FOROS TEMATICOS, ORIENTACIÓN DE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6.Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7.Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8.Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9.Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la | GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2726520. | LA FORMACIÓN A LOS APRENDICES, SESIONES EN LINEA, CORREO Y CHAT). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10.Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11.Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12.Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Regisro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13.Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14.Participar en las actividades de divulgación de ciencia y | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tecnología organizados por los Centros de Formación. 15.Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16.Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17.Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18.Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19.Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20.Contar con certificación vigente de | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad. 22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tecnológicas que la entidad defina. 25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 26. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 27. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. 28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.. | | |

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 |
| | | | | |

***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. 26168740 de la planilla, ASOPAGOS abril 2023. (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,



**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
**Contratista**
**C.C. No. 22.547.173**

Recibí a satisfacción:

**MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA**
**Supervisor(a) Contrato 4524812 de 2023**
**Complementaria**

DIGNA TERESA OCHOA

Vista
Aprendiz

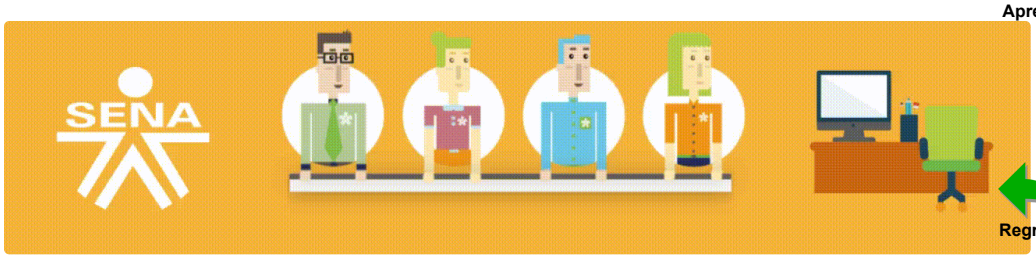
ADMINISTRACION DE
RSOS HUMANOS (2745879)
0029 CO2745879 R8 C9208

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ido por:
strador LMS , DIGNA TERESA
A ESCORCIA

## Herramientas

- uncios
- rticipantes
- ormación
- ntenido del curso
- ición de contenidos
- tricas de Encuestas
- ros
- idencias
- tricas SCORM
- sión en línea
- aluaciones
- ndeos
- kis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos




Regresar

Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

**Fechas de Disponibilidad**

Fecha de Inicio: 2023-05-09 22:25

Fecha fin: 2023-05-09 22:25

Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

Adjuntar archivos MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

## Anuncios

**Búsqueda avanzada**

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 09 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

**Asunto:** Aprendices Aprobados

Estimados aprendices,

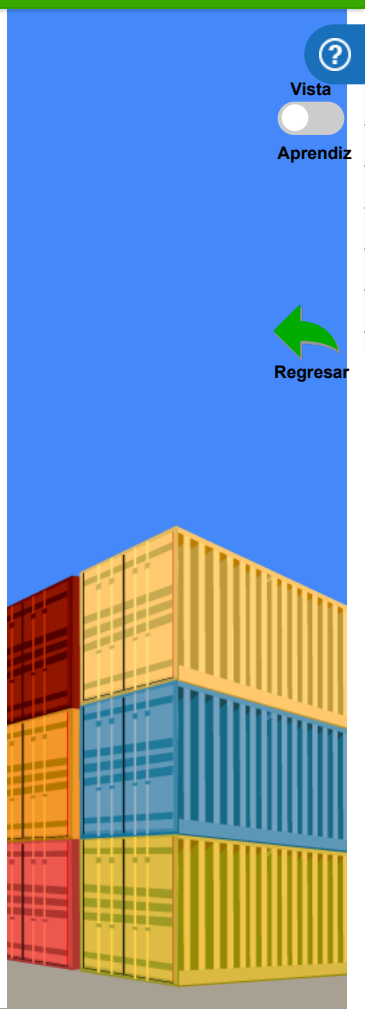
*Un saludo cordial para todos quiero dar gracias a todos aquellos aprendices que con esfuerzo desarrollaron y terminaron con éxito este curso de* **Administración de Recursos Humanos (Ficha 2745879)**, *y a los que no pudieron será hasta otra oportunidad. Quiero Felicitar en especial al grupo de* ***Aprendices que Aprobaron****, por su dedicación y desempeño en la realización de las actividades:*

¡Soy Eva!

Offline OFF

| | |
|---|---|
| BEATRIZ ADRIANA PERDOMO PAEZ | 954245ppt |
| DANIELA JIMENEZ URIBE | 1060655896cc |
| DANIELA RODRIGUEZ PACHON | 1003520272cc |
| DIANA JIMENA GUERRERO BARRERA | 1014193364cc |
| GRISELDA RODRIGUEZ RENTERIA | 1128059324cc |
| HEIDER POLO JIMENEZ | 1050949157ti |
| JENNIFER CAROLINA GIRALDO PARRA | 1128449947cc |
| LEIDY ALEJANDRA RIOS GUEVARA | 1192891617cc |
| LEIDY JOHANNA BERNAL GALINDO | 1022980309cc |
| LEIDY MILENA SILVA RODRIGUEZ | 1016030517cc |
| LEYDI JOHANA ESQUIVEL ORTEGA | 33368603cc |
| MAFRED YATZURI CASTRO CERVELEON | 1193235356cc |
| MARIA CAMILA SUAREZ MORENO | 1022397145cc |
| MARÍA JOSÉ GARZÓN BARÓN | 1070022756cc |
| MARIA PAULA BUCHELI MORALES | 1233491039cc |
| MARIELA JULIO GUTIERREZ | 33336742cc |
| MISHELL PAOLA PALMA POLO | 1004212950cc |
| PAULA ANDREA SANCHEZ RAMIREZ | 1096032058cc |
| ROSA INES CORDOBA LEMUS | 26274853cc |
| RUSBEN MAURICIO TAPASCO HERNANDEZ | 1059704567cc |
| SANDRA MILENA GAMBOA PAEZ | 1019043819cc |
| SARY JULIETH ZABALA GALVAN | 1118298535cc |
| WILMER JOSEPH LOZANO SERRANO | 1005856974cc |
| YENNY MARIA GARCIA WILCHES | 1026583614cc |
| YISELA MARIA BARRAGAN GARRIDO | 1043651439ti |
| YURANY RIVAS | 1030622857cc |

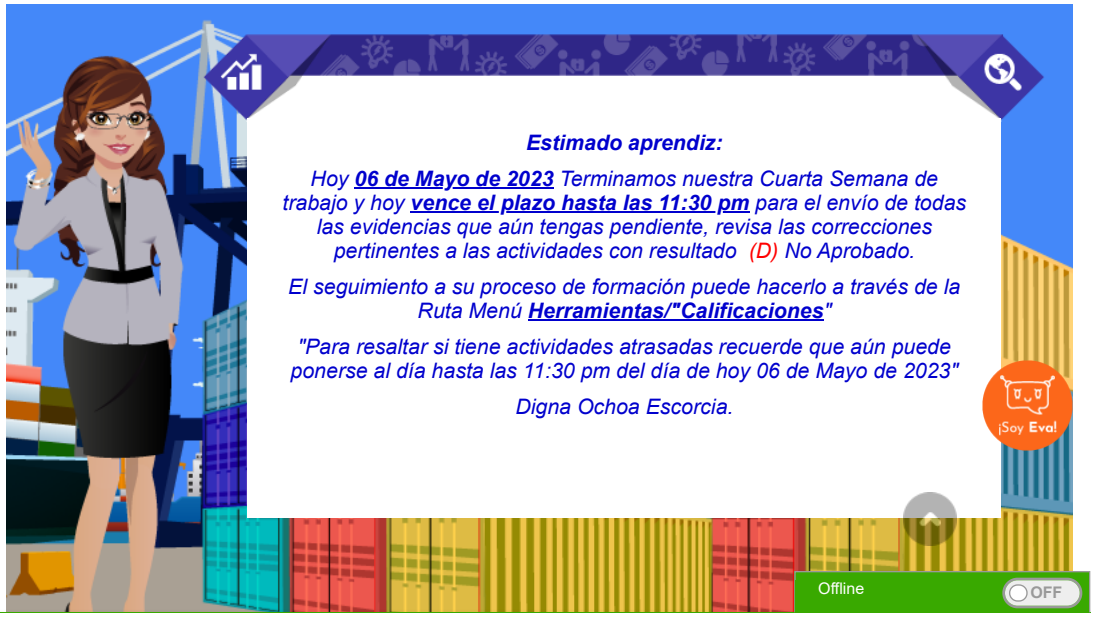
*Fue un gusto ser su tutor virtual en este proceso de formación y los invito a seguir ampliando sus conocimientos mediante los cursos que ofrece el SENA en la modalidad virtual, recuerden que estos aprendices aprobados deberán descargar el certificado en un plazo de 5 a 30 días calendario. Para conocer el proceso de descarga de certificado pueden ingresar al menú del curso en la opción tutoriales o en su defecto en este enlace:*
*https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer*
*¡Dios los bendiga a todos!*
***Digna Ochoa Escorcia***




0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 06 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

**Asunto:** Finalización de la Semana 4





**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 05 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

**Asunto:** Aviso de Interés.

Vista
Aprendiz

Regresar

¡Soy Eva!

Offline OFF



*Recuerde hacer las correcciones pertinentes a las actividades con resultado (D) No aprobado.*

*El seguimiento a su proceso de formación puede hacerlo a través del enlace "**Calificaciones"***

*"Si tiene actividades atrasadas recuerde que aún puede ponerse al día, el último plazo para entrega de evidencias es el 06 de Mayo de 2023" hasta la media noche.*

***No se desanime, "Lo que haces hoy puede mejorar todos tus mañanas"***

**Digna Ochoa Escorcia.**

Vista

Aprendiz

Regresar

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 05 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

Vista
Aprendiz

**Asunto:** Cierre de la Formación.



Estimados aprendices

Un saludo cordial para todos quiero dar gracias a todos aquellos aprendices que con esfuerzo desarrollaron y terminaron con éxito este curso, y a los que no pudieron será hasta otra oportunidad. Espero que la formación haya llenado sus expectativas y que los objetivos que se propusieron al iniciar este proceso se hayan logrado.

Los aprendices que aprueben el curso y se certifiquen deben saber que deberán descargar el certificado en un plazo de 3 semanas. Para conocer el proceso de descarga de certificado pueden ingresar al menú del curso en la opción tutoriales o en su defecto en este enlace: https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer

De mi parte muchas gracias por confiar en nuestra institución que les permite seguir adquiriendo nuevos conocimientos en este espacio, además los invito a que sigan aprovechando al máximo esta oportunidad que les brinda la vida de seguir creciendo íntegramente de la mano con el SENA y continúen realizando otros cursos novedosos que contribuyen a su crecimiento personal.

Lo invitamos a continuar su formación a través de otros programas de formación virtual que puedan ser de su interés, a través del siguiente enlace: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/cursos-cortos

¡Dios los bendiga a todos!

**Digna Ochoa Escorcia**

Regresar

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 02 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

**Asunto:** Inicio de Semana 4



**Querido aprendiz,**

Recuerda el día de hoy **02 de Mayo de 2023** inicia la Semana 4 y finaliza el **06 de Mayo de 2023** .

Correspondiente al desarrollo de los compromisos de la Actividad 4.

Para ello debe estudiar el material de aprendizaje.

**Actividad de Aprendizaje N° 4**

**TEMA AA 4:** Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.

Las actividades para desarrollar son las siguientes:

* **Foro Temático 4**: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos.

* **Prueba de conocimiento:** Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos.

* **Estudio de Caso:** Terminación de un contrato.

¡Soy Eva!

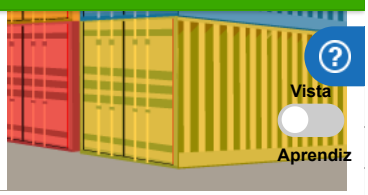
Offline OFF

DIGNA TERESA OCHOA

Complementario/Evidencias

¡Demos un paso adelante!

**Digna Ochoa Escorcia.**



Vista

Aprendiz

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**

Fecha de Inicio: 01 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

Regresar

**Asunto:** Motivación.

¡Soy Eva!

Offline OFF



"Intenta y falla,
pero nunca falles
en intentarlo."

Jared Leto.

Vista

Aprendiz

Regresar

DIGNA TERESA OCHOA

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 01 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

Vista
Aprendiz

**Asunto:** Finalización de la Semana 3




0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 29 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

**Asunto:** Sesión en Línea semana 4

## ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

**Estimado aprendiz,**

Está invitado (a) a ingresar y participar en la sesión en línea a realizarse en el siguiente horario:

**Fecha:** 02 de Mayo de 2023.

**Hora:** 2:00 p.m.

**Tema AA4:** Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones..

**Objetivo:** Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.

**Actividades correspondientes a la semana 4.**

**Orientaciones:**

¡Soy Eva!

Offline OFF

DIGNA TERESA OCHOA

* **Prueba de conocimiento:** Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos.

* **Estudio de Caso:** Terminación de un contrato.

Espero contar con su puntual asistencia.

El ingreso a la sesión será a través de la aplicación **BigBlueButton**

Para acceder use el siguiente enlace

**Enlace: http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=2667622-85&serverKey=0**

**Digna Ochoa Escorcia.**

**Tutor Virtual**



Vista Aprendiz

Regresar

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 29 de Abril del 2023

Se ha creado una nueva videoconferencia: AA4Conocer los principios organizacionales y administrativos

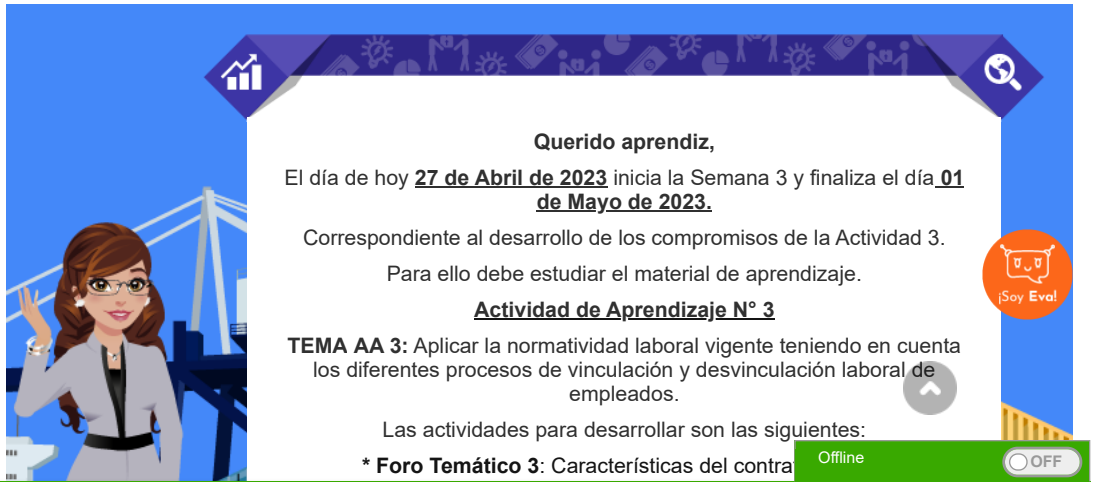
**Videoconferencia**

Ir a la videoconferencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 27 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

**Asunto:** Inicio de Semana 3




Offline OFF

DIGNA TERESA OCHOA

guía de aprendizaje No.3

**RUTA**: Contenido del Curso – Proyecto - Actividad 3 - Guía de Aprendizaje 3 - Material de la Formación y Material Complementario/Evidencias

¡Demos un paso adelante!

**Digna Ochoa Escorcia.**



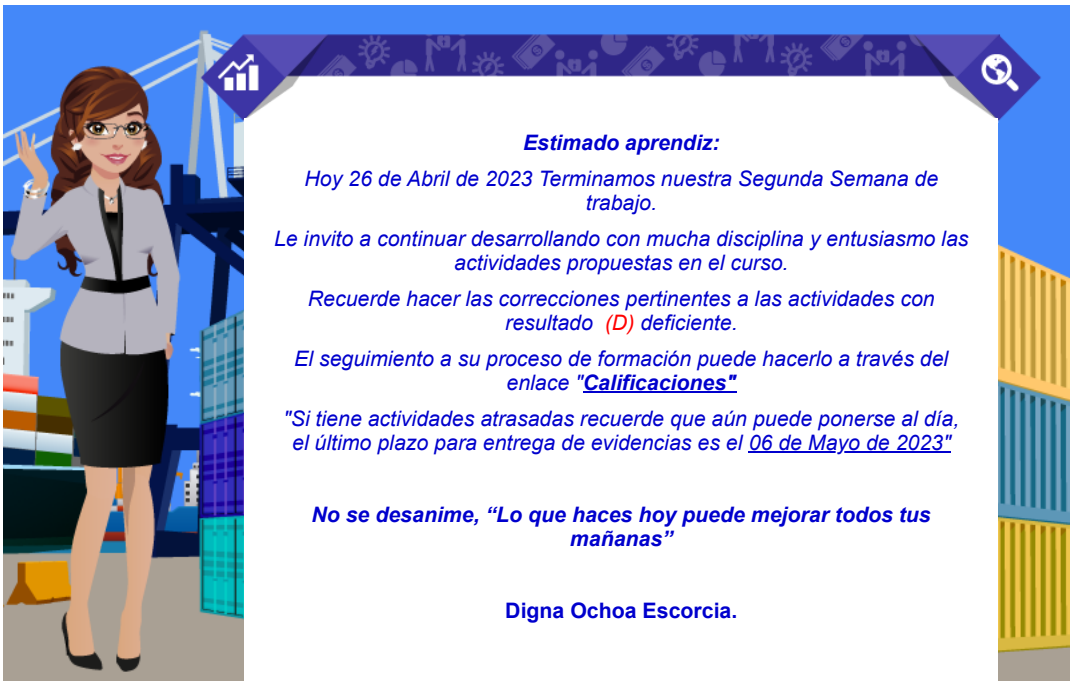
Vista Aprendiz

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Regresar

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 26 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

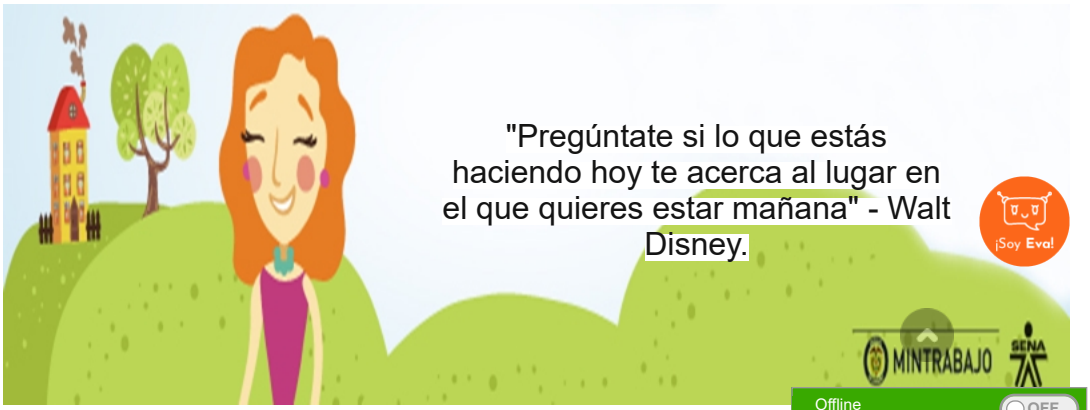
**Asunto:** Finalización de la Semana 2




0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 25 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

**Asunto:** Reflexión




Offline OFF

DIGNA TERESA OCHOA

Vista
Aprendiz

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 25 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

Regresar

**Asunto:** Sesión en Línea Semana 3

## ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

**Estimado aprendiz,**

Está invitado (a) a ingresar y participar en la sesión en línea a realizarse en el siguiente horario:

**Fecha:** 27 de Abril de 2023.

**Hora:** 2:00 p.m.

**Tema AA3:** Aplicar la normatividad laboral vigente teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados.

**Objetivo:** Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.



**Actividades correspondientes a la semana 3.**

**Orientaciones:**

* **Foro Temático 3**: Características del contrato laboral.
* **Prueba Interactiva:** Aplicando el proceso de inducción.
* **Estudio de Caso:** Liquidando un contrato laboral.

Espero contar con su puntual asistencia.

El ingreso a la sesión será a través de la aplicación **BigBlueButton**

Para acceder use el siguiente enlace

**Enlace: http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=2667622-23&serverKey=0**

**Digna Ochoa Escorcia.**

**Tutor Virtual**

¡Soy Eva!

Offline OFF

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Vista

Aprendiz

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 25 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

Se ha creado una nueva videoconferencia: AA3Proceso de Nómina yLiquidación Aplicando la Norma27/04/23

## Archivos

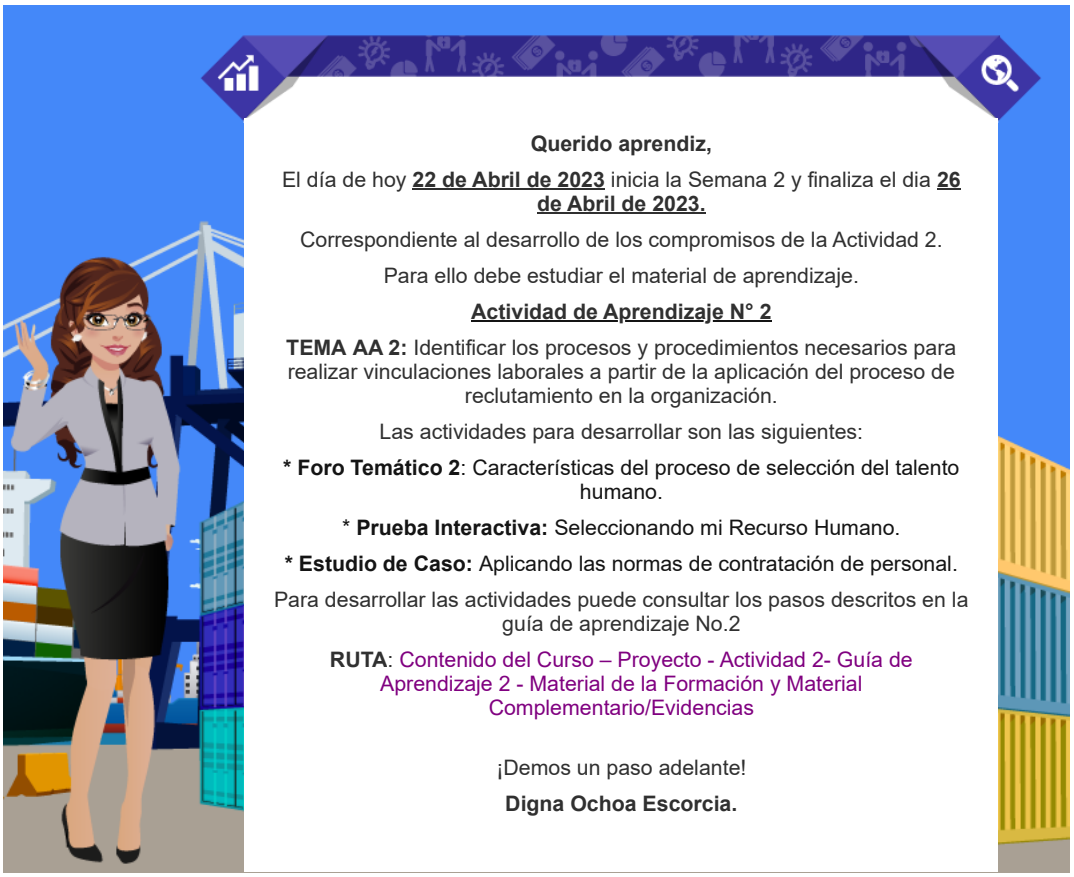
videoconferencias.php?meetingId=2667622-23&serverKey=0

Regresar

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 22 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

**Asunto:** Inicio semana 2




0 Me gusta 1 Comentario(s)

¡Soy Eva!

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 21 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

**Asunto:** Finalización de la Semana 1

Offline OFF

DIGNA TERESA OCHOA



***Estimado aprendiz:***

*Hoy 21 de Abril de 2023 Terminamos nuestra Primera Semana de trabajo.*

*Le invito a continuar desarrollando con mucha disciplina y entusiasmo las actividades propuestas en el curso.*

*Recuerde hacer las correcciones pertinentes a las actividades con resultado (D) deficiente.*

*El seguimiento a su proceso de formación puede hacerlo a través del enlace "Calificaciones"*

*"Si tiene actividades atrasadas recuerde que aún puede ponerse al día"*

***No se desanime, "Lo que haces hoy puede mejorar todos tus mañanas"***

**Digna Ochoa Escorcia.**

Vista Aprendiz

Regresar

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 19 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

**Asunto:** Sesión en Línea Semana 2.

## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**Estimado aprendiz,**

Está invitado (a) a ingresar y participar en la sesión en línea a realizarse en el siguiente horario:

**Fecha:** 22 de Abril de 2023.

**Hora:** 2:00 p.m.

**Tema**: AA2 Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización.

**Objetivo:** Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento

**Actividades correspondientes a la semana 2.**

**Orientaciones:**

* **Foro Temático 2**: Características del proceso de selección del talento humano.
* **Prueba Interactiva:** Seleccionando mi Recurso Humano
* **Estudio de Caso:** Aplicando las normas de contratación de personal.

Espero contar con su puntual asistencia.

El ingreso a la sesión será a través de la aplicación **BigBlueButton**



¡Soy Eva!

Offline OFF

DIGNA TERESA OCHOA

cias.php?meetingId=2667622-37&serverKey=0

Digna Ochoa Escorcia.
Tutor Virtual

Vista
Aprendiz

0 Me gusta 0 Comentario(s) Regresar

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 19 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

Se ha creado una nueva videoconferencia: AA2Procedimientosrelacionados-procesodecontratación/22/04/23

## Archivos

videoconferencias.php?meetingId=2667622-37&serverKey=0

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 17 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

**Asunto:** Inicio de Semana 1

¡Soy Eva!

Offline OFF



Correspondiente al desarrollo de los compromisos de la Actividad 1.

Para ello debe estudiar el material de aprendizaje.

**Actividad de Aprendizaje N° 1**

**TEMA**: Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

* **Foro temático:** La importancia de la Administración del Recurso Humano.

* **Prueba de conocimiento:** Conceptos e ideas sobre el Talento Humano.

* **Blog:** Características de la administración del Recurso Humano.

Para desarrollar las actividades puede consultar los pasos descritos en la guía de aprendizaje No.1

**RUTA**: Contenido del Curso – Proyecto - Actividad 1- Guía de Aprendizaje 1 - Material de la Formación y Material Complementario.

¡Demos un paso adelante!

Digna Ochoa Escorcia.

Vista

Aprendiz

Regresar

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 13 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 06 de Mayo del 2023

**Asunto:** Sesión en Línea Semana 1

Vista
Aprendiz

## ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

Regresar

**Estimado aprendiz,**

Está invitado (a) a ingresar y participar en la sesión en línea a realizarse en el siguiente horario:

**Fecha:** 17 de Abril de 2023.

**Hora:** 2:00 p.m.

**Tema**: AA1 Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.

**Objetivo:** Aplicar los procedimientos para la selección de
personal según el área y procesos

**Actividades correspondientes a la semana 1.**

**Orientaciones:**

* **Foro Temático 1**: La importancia de la Administración del Recurso Humano.
* **Prueba de conocimiento:** Conceptos e ideas sobre el Talento Humano.
* **Blog:** Características de la administración del Recurso Humano

Espero contar con su puntual asistencia.



El ingreso a la sesión será a través de la aplicación **BigBlueButton**

Para acceder use el siguiente enlace

**Enlace: http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=2667622-7c&serverKey=0**

**Digna Ochoa Escorcia.**

**Tutor Virtual**

¡Soy Eva!

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 13 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

Offline OFF

DIGNA TERESA OCHOA

## Archivos

videoconferencias.php?meetingId=2667622-7c&serverKey=0

Vista Aprendiz

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 12 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 06 de Mayo del 2023

Regresar

**Asunto:** Manual Rol Aprendiz




**Estimados aprendices:**

Les comparto el **MANUAL USUARIO APRENDIZ,** este manual describe el uso de las funcionalidades desde el rol del aprendiz en el LMS SENA (Plataforma Territorium) para garantizar el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas en el entorno virtual de aprendizaje.

**Descarga Aqui:**

**¡Éxitos!**

**Digna Ochoa Escorcia - Tutor Virtual**



0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 12 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 06 de Mayo del 2023

**Asunto:** Actualización De Datos.




**Estimados aprendices:**

Les comparto el **NUEVO ENLACE GAE**: Para la actualización de sus datos.

NUEVO ENLACE GAE: https://forms.gle/xoWyom2q1u8KVWdF9

**¡Éxitos!**

**Digna Ochoa Escorcia - Tutor Virtual**

¡Soy Eva!

Offline OFF

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Vista
Aprendiz

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 12 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 06 de Mayo del 2023

**Asunto:** Actividades Previas.

Regresar

## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**Apreciado aprendiz,**

**Al inicio del proceso debe realizar las actividades previas**

Para iniciar esta etapa, usted deberá consultar el **cronograma de actividades,** el cual se encuentra ubicado en el botón Cronograma, esto con el fin de identificar las acciones a realizar y los tiempos de cada una de ellas.

Estas actividades corresponden a:

* **Sondeo de Conocimientos Previos**. Para acceder al Sondeo de saberes previos, siga la Ruta: Clic en el botón Actividades previas/Navegue utilizando los botones para explorar el contenido de la carpeta/Clic sobre el botón Sondeo de saberes previos.

* Actualización de datos en el aplicativo **SENA SOFIA PLUS.**

* **La respectiva presentación en el Foro Social**. Para acceder y participar en el foro social, siga la ruta: Clic en el botón del menú principal/Foros/Clic en el enlace: Foro social/ Digitar el asunto y el contenido con sus respuestas/clic en Responder/Comentar la secuencia de mínimo dos compañeros y posteriormente expresar sus opiniones.

Puede acceder a ellos siguiendo los pasos descritos en la **guía de aprendizaje No. 1.**

**RECOMENDACIÓN:** Para mayor facilidad en el manejo de la plataforma le invito a consultar los Tutoriales que ofrece la plataforma, ó el siguiente enlace donde encontrará videos e instructivo de la misma.

https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrO_LP3XzdkgtwRZCIU04IQ;_ylu=Y29sbwNncTEEcG9zAzIEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1681379448/RO=10/RU=https%3a%2f%2fsenacertificados.co%2fterritorium-sena%2f/RK=2/RS=wa9cZxh5vgQzNH.kSiIPK5wEzfM-

**¡Muchos Éxitos!**

Digna Ochoa Escorcia.

¡Soy Eva!

Offline OFF



Vista
Aprendiz

Regresar

1 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 12 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 06 de Mayo del 2023

**Asunto:** Cronograma de Actividades.




**Estimados aprendices**

Les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación Administración de recursos humanos.

En el menú de la plataforma encontrarán la información del programa, que contiene la primera información que usted deberá visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación.

Además puedes vizualizar el cronograma de las actividades que ofrece la formación para que puedas distribuir mejor tu tiempo y aprovechar esta herramienta.

**CRONOGRAMA**

¡¡Éxitos!!

SENA



0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 12 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 06 de Mayo del 2023

¡Soy Eva!

**Asunto:** Normas y Reglas en el Ambiente Virtual.

**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

Offline OFF

DIGNA TERESA OCHOA

Para el desarrollo de este programa de formación virtual es necesario que conozca las normas, reglas y requerimientos que son de obligatorio cumplimiento para el avance exitoso del mismo.

A continuación, encontrará el vínculo para acceder al documento y conocer más de cerca el tema en mención.

https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/assets/ejecucion-de-la-formacion/documents/acortador/Reglas-de-comportamiento-en-el-ambiente-de-formacion.pdf

Digna Ochoa Escorcia.



Vista Aprendiz

Regresar

1 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 12 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 06 de Mayo del 2023

**Asunto:** Anuncio de Apertura.

## ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Estimado aprendiz SENA.

Estimado Aprendiz, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – le da la Bienvenida al Programa de Formación **Administración de Recursos Humanos (Ficha 2745879).** Mi nombre es **Digna Teresa Ochoa Escorcia**, a partir de este momento y durante las próximas semanas los estaré acompañando como su instructora virtual en este proceso de aprendizaje y estaré disponible para resolver sus dudas y apoyarle en todo lo que requiera para alcanzar sus metas de aprender y certificarse. El curso tiene una duración de 40 horas divididas en (4) semanas que empezaran a correr a partir del día **12 de Abril de 2023** con la etapa de **alistamiento** de la

¡Soy Eva!

Offline OFF

DIGNA TERESA OCHOA

de presentación a través del **"Foro Social"**



En esta etapa inicial es fundamental que conozca el objetivo del curso, temática, diseño curricular, metodología a desarrollar, criterios a evaluar, resultados de aprendizaje, normas de convivencia, reglas de comportamiento o reglas del curso, etc. y así tenga mayor claridad sobre el proceso de formación que inicia.

Por ello debe dirigirse al menú principal **Herramientas** que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla e ingresar al botón **"Contenido del Curso"- "Información del programa"**, y luego acceder a: **"Tutoriales"** y **"Software del programa.** El Cronograma de Actividades, lo podrá visualizar ingresando en el botón **"Contenido del Curso"/ "Proyecto"** y luego en la **"Carpeta de Cronograma".** Les recuerdo que ahora en adelante la comunicación será exclusivamente a través de los Foros, Mensajería Interna de la plataforma, Chat de la Plataforma, correo electrónico dtochoa3@misena.edu.co.

**¡Muchos éxitos!**

**Digna Ochoa Escorcia.**

Vista

Aprendiz

Regresar

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 12 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 06 de Mayo del 2023

**Asunto:** Bienvenida




**Estimados aprendices**

Les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación Administración de recursos humanos.

Mi nombre es **DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA** y seré su tutor virtual. Recuerden que estoy para ayudarles y guiarles en este proceso de aprendizaje. Para comunicarse conmigo, lo pueden hacer a través del espacio de comunicaciones que se encuentra en el menú de la plataforma, también lo pueden realizar por medio de correo electrónico **dtochoa3@misena.edu.co** para poder ayudarles con las inquietudes acerca de la formación.

En el menú de la plataforma encontrarán la información del programa, que contiene la primera información que usted deberá visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación.

**Felicidades.**



0 Me gusta 0 Comentario(s)

¡Soy Eva!

**DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA**
Fecha de Inicio: 12 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 06 de Mayo del 2023

**Asunto:** Bienvenida a la Formación Administración de Recursos Humanos.

Offline OFF

DIGNA TERESA OCHOA

Vista
Aprendiz

Regresar

Estimado aprendiz SENA.

Es para mi un placer darle la bienvenida a esta formación, le deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria **"Administración de Recursos Humanos" Ficha #2745879**

**Fecha de inicio: 12 de Abril de 2023**

**Fecha finalización: 09 de Mayo de 2023**

Mi nombre es **Digna Teresa Ochoa Escorcia**, seré su instructor, recuerden que estoy para ayudarle y guiarle durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes o al correo electrónico: **dtochoa3@misena.edu.co**



En el menú de la plataforma Territorium encontrará la información del programa, que contiene el material que usted deberá visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación.

Ruta: Herramientas/Contenido del curso/Proyecto

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada uno de los enlaces dispuestos en ella.

**NOTA: Las evidencias que deben aportar para alcanzar los resultados de aprendizaje y aprobar el curso serán recibidas hasta la medianoche del 06 de Mayo de 2023.**

**¡Muchos éxitos!**

**Digna Ochoa Escorcia.**

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**Administrador LMS**
Fecha de Inicio: 10 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**Administrador LMS**
Fecha de Inicio: 10 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

0 Me gusta 0 Comentario(s)

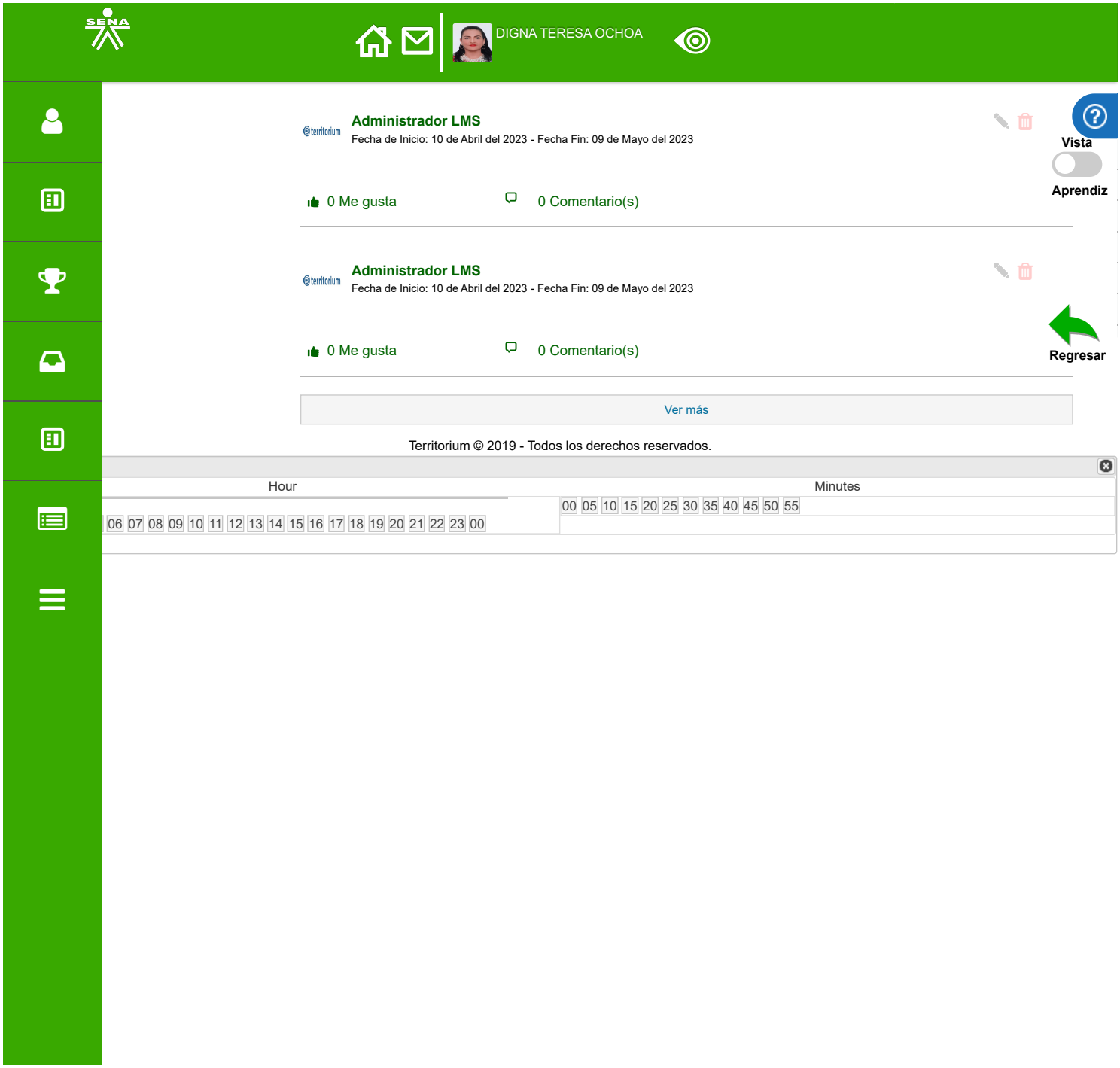
**Administrador LMS**
Fecha de Inicio: 10 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

0 Me gusta 0 Comentario(s)

**Administrador LMS**
Fecha de Inicio: 10 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023

¡Soy Eva!

Offline OFF


DIGNA TERESA OCHOA
Administrador LMS
Fecha de Inicio: 10 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Administrador LMS
Fecha de Inicio: 10 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 09 de Mayo del 2023
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Regresar
Ver más
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Hour
Minutes
00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 00

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

**FECHA INICIAL:** 01/04/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2745898 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 26,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2745895 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 26,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2726520 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2726517 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2726519 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2745879 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 26,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2726518 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2745903 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 26,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION