PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha Cundinamarca, septiembre de 2023

Señor (a)

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610814

Coordinador Académico Formación Titulada

Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4610814) del año (2023) **Jairo López Forero**, identificado con la cédula de ciudadanía No.19480475 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($ 40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854) b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contratopor valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la vigencia 2023

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Se adjunta Programación de asignación de horarios e informe Sofia Pluss
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realizo el alistamiento de la formación de acuerdo con la descripción del proyecto formativo asignado para las fichas: 2672334, 2672340, 2503420, 2672353, 2738069, 2503417	Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas: 2672334, 2672340, 2503420, 2672353, 2738069, 2503417
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Este mes no participe en dicha actividad.	Este mes no participe en dicha actividad.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este mes no realice dicha actividad.	Este mes no realice dicha actividad.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se ejecuto formación profesional integral de acuerdo con el currículo garantizando la formación profesional integral fichas: 2672340 competencia: Enrique Low Murtra- Cultura de paz: 20 Horas Garantizar la formación profesional integral ficha:2503420 competencia: Derechos fundamentales en el trabajo: 28 Horas Garantizar la formación profesional integral ficha: 2672353 competencia: Seleccionar candidatos: 32 Horas Garantizar la formación profesional integral ficha: 2503417 competencia: Dirigir el talento humano:36 Horas	Se anexa programa de formación, guias de aprendizaje de las competencias: 2672340 competencia: Enrique Low Murtra- Cultura de paz: 20 Horas Garantizar la formación profesional integral ficha:2503420 competencia: Derechos fundamentales en el trabajo: 28 Horas Garantizar la formación profesional integral ficha: 2672353 competencia: Seleccionar candidatos: 32 Horas Garantizar la formación profesional integral ficha: 2503417 competencia: Dirigir el talento humano:36 Horas

6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza proceso de evaluación en territorium de las evidencias, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos, fichas: 2672334, 2672340, 2503420, 2672353, 2738069, 2503417	Se anexa evidencias de trabajo en formación y evaluación en Territorium.fichas: 2672334, 2672340, 2503420, 2672353, 2738069, 2503417
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Este mes no participe en en proyectos de formación.	Este mes no participe en en proyectos de formación.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este mes evalue resultados de aprendizaje en Sofia de las fichas: 2672334 y 2738069 Anexo reporte de juicios evaluativos	Anexo reporte de juicios evaluativos 2672334 y 2738069
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Este mes no fui convocado a esta actividad	Este mes no fui convocado a esta actividad
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Este mes no realicé esta tarea	Este mes no realicé esta tarea
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes

	aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).		
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el mes de Agosto de viene haciendo seguimiento a los planes de mejora y los compromisos adquiridos por los aprendicez: Se cito a precomite a los aprendices La Aprendiz ANGIE MAIRET REYES FLAUTERO, debe solucionar su situación con la Coordinación académica o será citada a Comité académico del mes de julio 2023. La Aprendiz MARIA PAULA GARCIA ESTRADA, debe mejorar su comunicación asertiva. La Aprendiz MARIA PAOLA BARRERA LEIVA, se compromete a no volver a fallar a su formación los días sábados. La Aprendiz, PAULA ANDREA ROMERO CASALLAS, se compromete a no volver a fallar, así como a evidenciar sus conocimientos con el Instructor Nairo Hernández. La Aprendiz TANIA ALEJANDRA RIVEROS SANCHEZ, se compromete a mejorar su nivel académico y no volver a fallar. Las aprendices DANNA PAOLA ARIAS y STEFANY YULIANA SANCHEZ, teniendo en cuenta que no se presentaron al Pre comité, de volver a incurrir en alguna falla, al no portar su	Anexo acta de precomite: La Aprendiz ANGIE MAIRET REYES FLAUTERO, debe solucionar su situación con la Coordinación académica o será citada a Comité académico del mes de julio 2023. La Aprendiz MARIA PAULA GARCIA ESTRADA, debe mejorar su comunicación asertiva. La Aprendiz MARIA PAOLA BARRERA LEIVA, se compromete a no volver a fallar a su formación los días sábados. La Aprendiz, PAULA ANDREA ROMERO CASALLAS, se compromete a no volver a fallar, así como a evidenciar sus conocimientos con el Instructor Nairo Hernández. La Aprendiz TANIA ALEJANDRA RIVEROS SANCHEZ, se compromete a mejorar su nivel académico y no volver a fallar.

		chaqueta Sena, al registrar inasistencias serán citadas a Comité académico. Están igualmente en deserción las aprendices de la ficha: 2672353 Stefany Sanchez, Danna Arias	Las aprendices DANNA PAOLA ARIAS y STEFANY YULIANA SANCHEZ, teniendo en cuenta que no se presentaron al Pre comité, de volver a incurrir en alguna falla, al no portar su chaqueta Sena, al registrar inasistencias serán citadas a Comité académico. Están igualmente en deserción las aprendices de la ficha: 2672353 Stefany Sanchez, Danna Arias
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Esta actividad la realice el mes de febrero.	Anexo certificaciones
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No recibí bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual.	No recibí bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN	Participe en en el proceso de certificación año. “**Orientar formación E- learning de**	Anexo proceso de certificación “**Orientar formación E- learning**

	LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022	**acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO"** **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO**	**de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO"** **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO**
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no se realizaron actividades de Bienestar al aprendiz con las fichas asignadas	Este mes no se realizaron actividades de Bienestar al aprendiz con las fichas asignadas
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad	En este mes no fui convocado para acompañar dicha acttividad
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad	En este mes no fui convocado para acompañar dicha acttividad
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: A). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	Este mes realicé esta tarea de las fichas asignadas : 2672334, 2672340, 2503420, 2672353, 2738069, 2503417	Anexo juicios evaluativos de las fichas asignadas: 2672334, 2672340, 2503420, 2672353, 2738069, 2503417
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha acttividad
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha acttividad

27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del mes de septiembre de acuerdo a los lineamientos contractuales. Seguridad social No. **1056534904** de planilla Simple del mes de agosto.	Anexo planilla de pago SIMPLE No. **1056534904** mes de agosto.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se adjunta planilla del sistema integrado de seguridad social mes de agosto.	Se adjunta planilla del sistema integrado de seguridad social mes de agosto.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1056534904** de la planilla de agosto, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidad (es) 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 (89) folios

Cordialmente,

Jairo López Forero
Contratista

C.C. No. 19480475

Recibí a satisfacción:

Firma

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610814

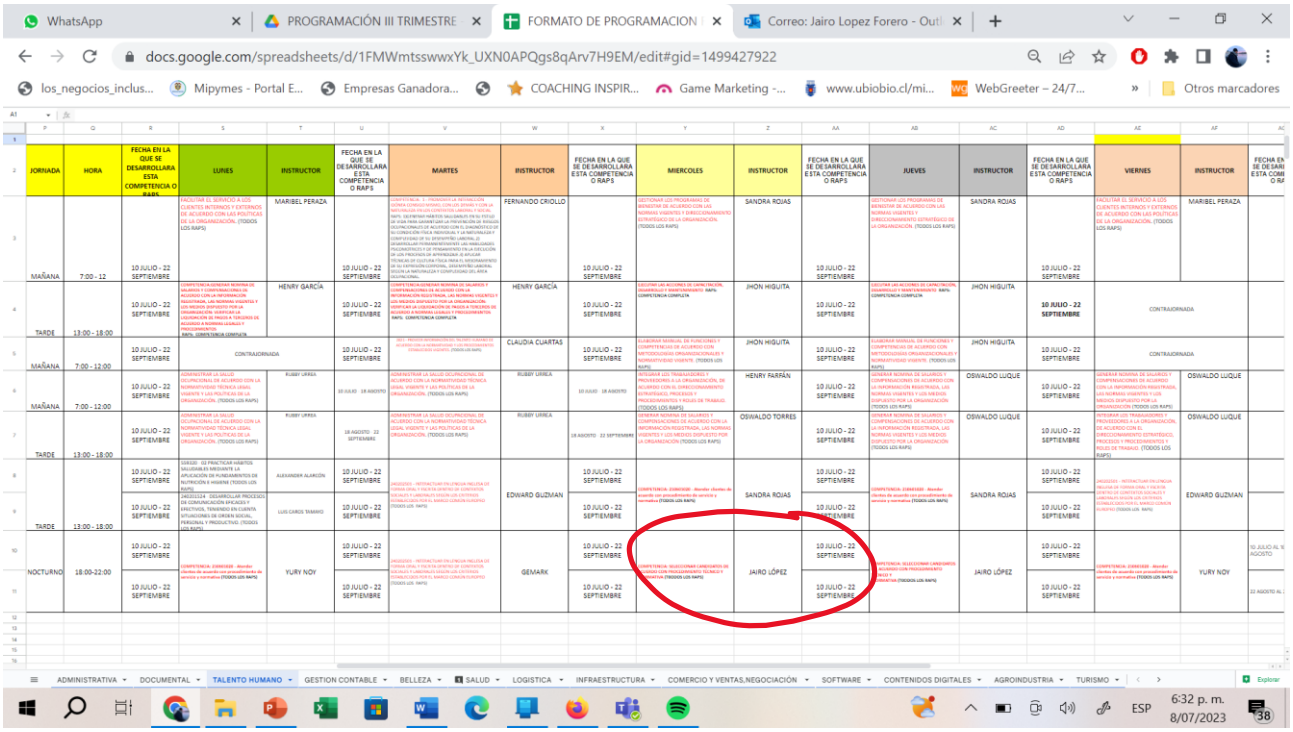
Coordinador Académico Formación Titulada

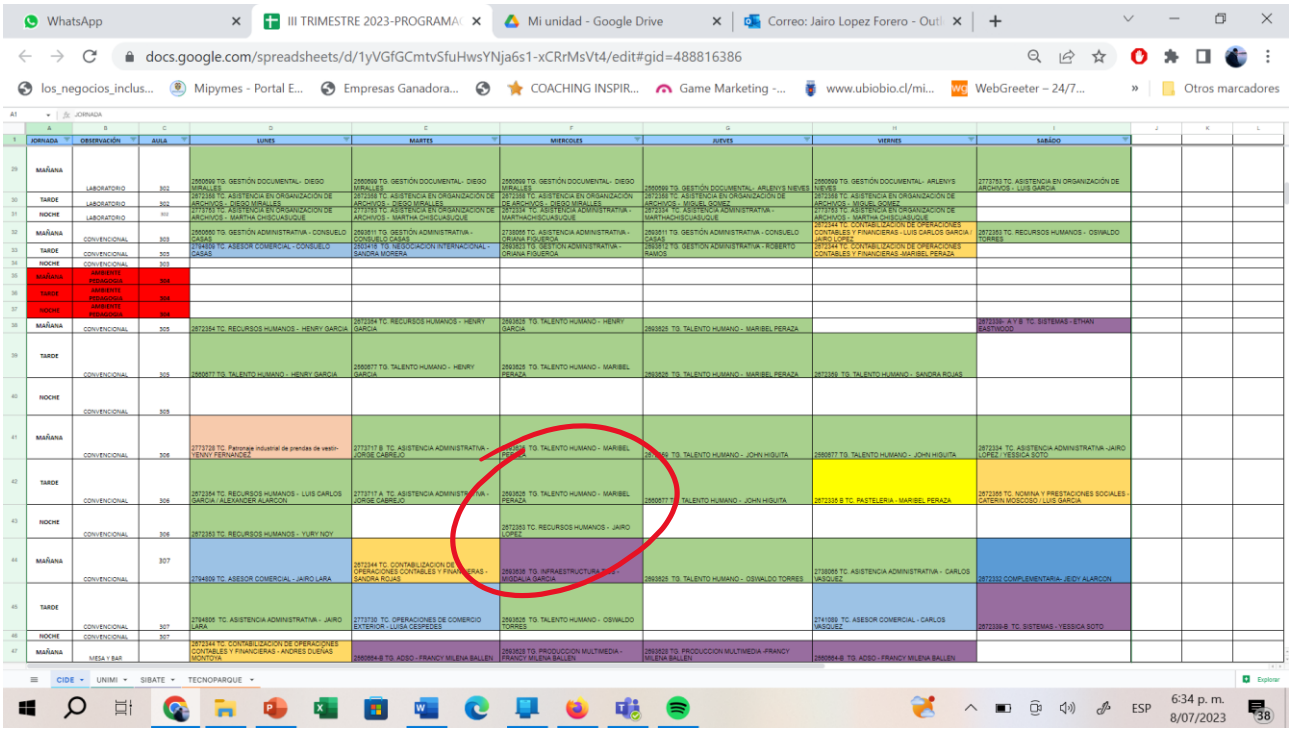
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL MES DE SEPTIEMBRE 2023

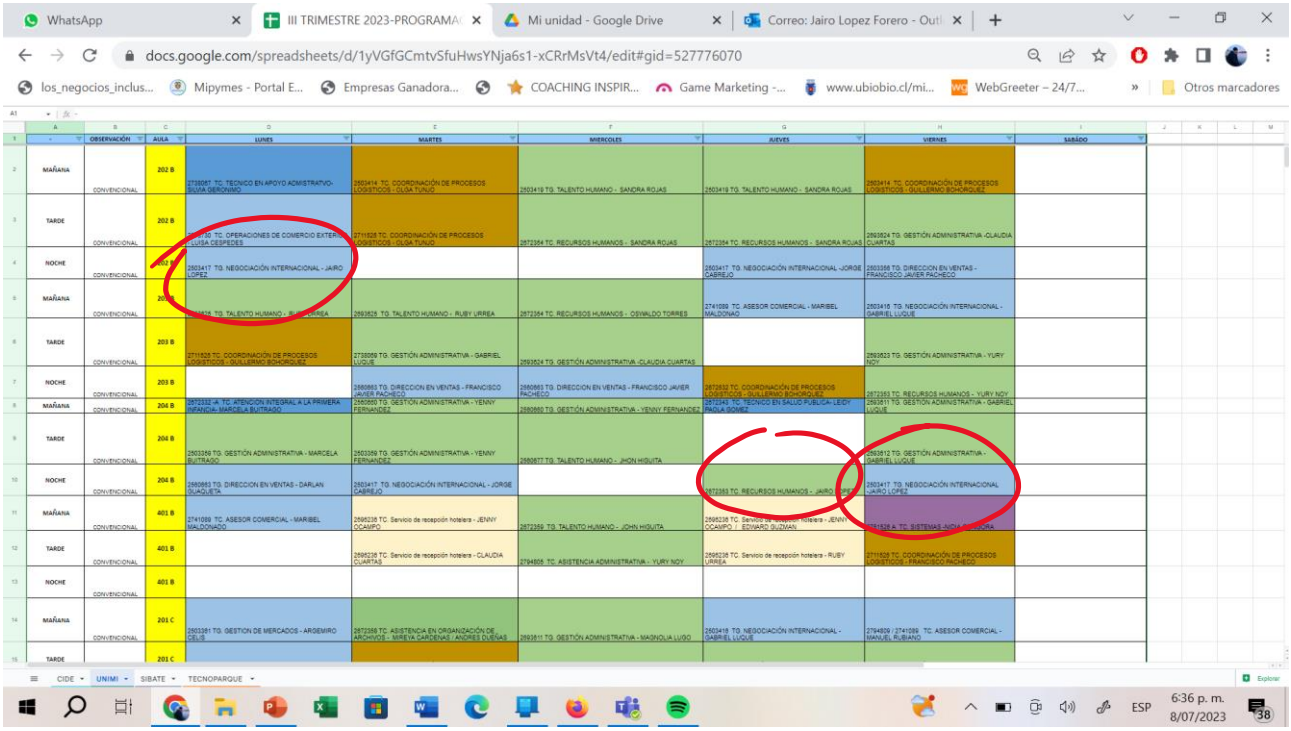
INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO C.C.19480475

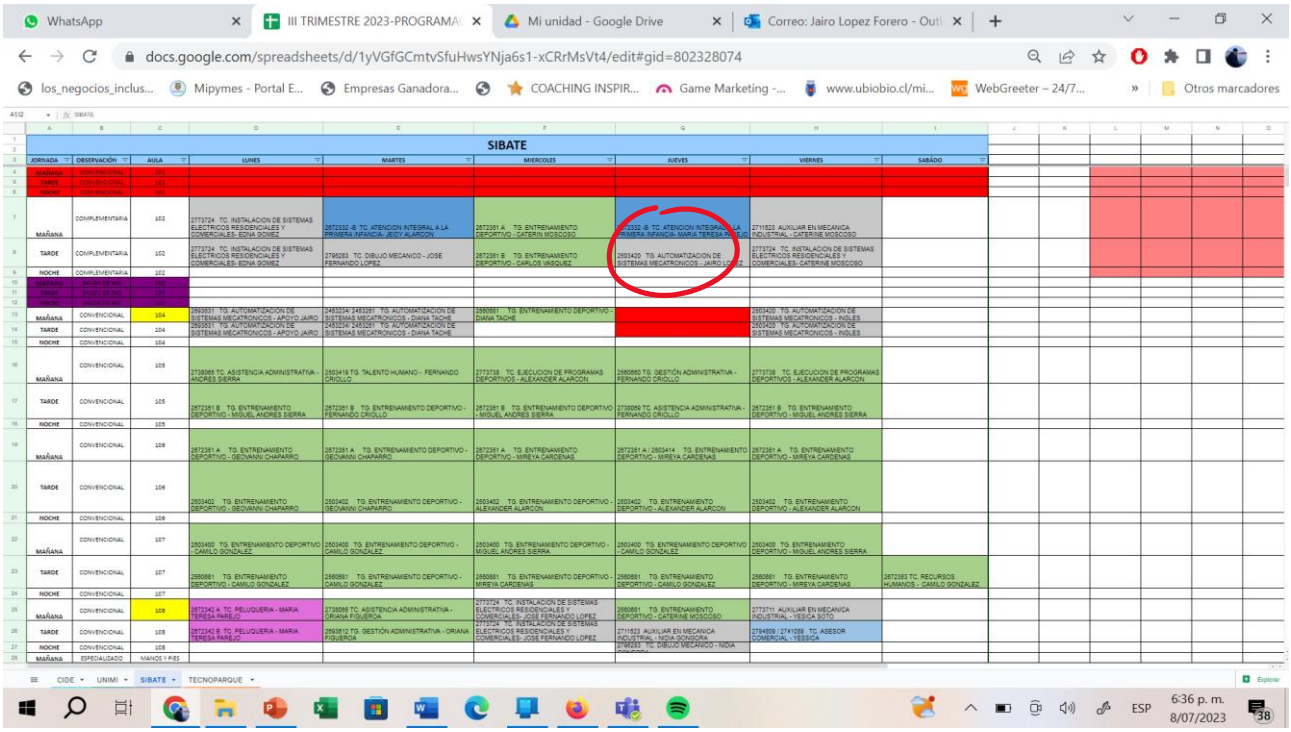
1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad

Se adjunta Programación de asignación de horarios e informe Sofia Pluss Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas: 2672334, 2672340, 2503420, 2672353, 2738069, 2503417




WhatsApp
III TRIMESTRE 2023-PROGRAMA
Mi unidad - Google Drive
Correo: Jairo Lopez Forero - Outl
docs.google.com/spreadsheets/d/1yVGfGCmtvSfuHwsYNja6s1-xCRrMsVt4/edit#gid=488816386
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
WebGreeter – 24/7...
Otros marcadores
ESP
6:34 p. m.
8/07/2023


WhatsApp
III TRIMESTRE 2023-PROGRAMA
Mi unidad - Google Drive
Correo: Jairo Lopez Forero - Outl
docs.google.com/spreadsheets/d/1yVGfGCmtvSfuHwsYNja6s1-xCRrMsVt4/edit#gid=527776070
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
WebGreeter – 24/7...
Otros marcadores
ESP
6:36 p. m.
8/07/2023


WhatsApp
III TRIMESTRE 2023-PROGRAMA
Mi unidad - Google Drive
Correo: Jairo Lopez Forero - Outl
docs.google.com/spreadsheets/d/1yVGfGCmtvSfuHwsYNja6s1-xCRrMsVt4/edit#gid=802328074
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
WebGreeter – 24/7...
Otros marcadores
SIBATE
JORNADA
OBSERVACIÓN
AULA
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
MAÑANA
TARDE
NOCHE
CIDE
UNIMI
SIBATE
TECNOPARQUE
ESP
6:36 p. m.
8/07/2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO

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

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672340 - COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL..

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar técnicas de relajación según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar técnicas de spa según procedimiento técnico y normativa estética
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar tratamiento estético postoperatorio según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tratar piel según normativa estética y técnica cosmética
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773728 - PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Desarrollar patrones de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2503420 - AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672353 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503417 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,80

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 127,70

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: JAIRO LOPEZ FORERO

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

2.	**Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.**

Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas: 2672334, 2672340, 2503420, 2672353, 2738069, 2503417

Modelo de Mejora	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122702	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		
VERSIÓN:	100	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
DURACION MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		
JUSTIFICACIÓN:	El programa de Tecnólogo en Negociación Internacional se creó para brindar a los sectores de gobierno, educativo, productivo y comercial, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país y así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de Ventas y Comercialización. El país cuenta con potencial productivo exportador en los sectores económicos, agrícola, industrial, comercial y de servicios y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. El SENA ofrece este programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, con manejo de tecnologías en producción, logística, procesos de importación y exportación y servicio al cliente soportadas en herramientas de ERP, CRM, investigación de mercados y unidades productivas reales, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.		
REQUISITOS DE INGRESO:	- Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso.		
DESCRIPCIÓN:	Determina oportunidades de mercado de acuerdo con las tendencias del entorno, opera los procesos de importación y exportación de bienes y servicios, elabora y desarrolla planes de negocio, hace investigación de mercados, contrata servicios de transporte y seguros, realiza acciones de intermediación aduanera nacional e internacional, desarrolla hábilidades para adelantar procesos de negociación internacional donde intervienen diferentes culturas y clientes.		

21/03/13 02:44 PM Página 1 de 71

Modelo de Mejora	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACION
210101001	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210101008	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
210101016	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
210101021	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
210101026	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
210101029	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
210101033	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
210301029	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
260101001	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
260101004	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
260101011	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
260101016	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
260101021	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
260101027	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

Modelo de Mejora	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
21010100	1	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en		170 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO, IDENTIFICANDO LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL TALENTO HUMANO SEGÚN LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.
REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO, EL ESTILO DE DIRECCIÓN UTILIZADA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN CADA PROCESO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
COORDINAR EL TALENTO HUMANO APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SITUACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.
EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CON RELACIÓN A METAS ESTABLECIDAS Y TIEMPOS, GESTIÓN SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.

3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
- OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. - PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN. - DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. - CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS EN CADA CARGO Y FUNCIÓN. - PERFIL DEL TALENTO HUMANO. - POLÍTICAS LABORALES. - OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN. - FUNCIONES: TIPOS, RESULTADOS ESPERADOS EN CADA FUNCIÓN. - DIAGNÓSTICOS. - PLANES DE MEJORAMIENTO. - DEFICIENCIAS EN EL RENDIMIENTO.

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

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2689825**	**Código del Programa SOFIA:**	**134200**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**2**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA				
1.3 Nombre del proyecto:	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y TECNICA, EN LA PYMES DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INSDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESAR						
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)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL, SOACHA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN,DOCUMENTACION, PERFIL, MANUAL, FUNCIONES,						

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

de los trabajadores, la productividad y el crecimiento de la organización.
Las organizaciones al no contar con procedimientos estandarizados se exponen a dificultades para definir las actividades de selección y vinculación, la optimización de los recursos y el cumplimiento satisfactorio de las políticas y normas legales vigentes. Derivado de ello, la organización se arriesga a desarrollar actividades ambiguas por diferencias de criterios, así como duplicidad de información, generando retrasos, costos innecesarios entre otras.

Hernández, C. (2018). Así van las MiPymes de la Región. Obtenido de: https://www.incp.org.co/asivan-las-mipymes-la-region/

2.2 Justificación del proyecto

La elaboración de procedimientos es indispensable para las PyMEs ya que para el desarrollo de actividades de selección y vinculación, contribuye a la documentación, actualización, revisión y ajustes que orientan las diferentes actividades y responsabilidades, facilitando de esta manera la ubicación oportuna y satisfactoria del colaborador, cumpliendo los requisitos legales y las políticas de la organizacionales mediante el debido proceso de selección, contratación y aseguramiento a la seguridad social.
La existencia de procedimientos garantiza que no se presente la repetición de información, así como la sobre carga de labores, reduce la replicación constante de información e instrucciones hacia el colaborador puesto que cuenta de antemano con una guía que constituye un paso a paso estructurado y detallado de cada actividad. Con su implementación se espera el aumento significativo de las mediciones de productividad y eficiencia del área de recursos humanos ante la necesidad de cubrir la vacante dentro de unos tiempos estipulados.
Al contar con este insumo, los colaboradores podrán acceder oportunamente a su información, conocerán los diferentes instrumentos y formatos que les ayudara a la a ejecución de tareas, podrán realizar seguimiento y medición de indicadores de gestión, implementar ajustes mediante acciones de correctivas y de mejora.
Mediante la documentación de estos procesos la empresa PyME, logrará estandarizar sus acciones, fomentara una cultura de responsabilidad, participación y cooperación, afín de garantizar la productividad, el bienestar, la seguridad social del colaborador y la imagen corporativa.

Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). Organización de empresas. McGraw Hill. Pag 253 - 286.
Tomado de: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://naghelsy.files.wordpress.com/2016/01/enrique-franklin-organizacion-de-empresas.pdf

2.3 Objetivo general

DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y TECNICA, EN LA PYME SELECCIONADA DE SOACHA O MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INSDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.

2.4 Objetivos específicos

1.Diagnosticar los procesaos de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la Pymes seleccionada de Soacha o municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial

2. Estructurar procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, por competencias de acuerdo con el manual de funciones y técnica en las Pyme seleccionada de Soacha o municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial

3. Validar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, por competencias de acuerdo con el manual de funciones y técnica para Pyme seleccionada de Soacha y municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, mediante normatividad vigente

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	RECURSOS HUMANOS .	
1.2. Código Programa:	134200	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:**	22/07/2022
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El SENA a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012). La Gestión del Talento Humano es un proceso estratégico, en las organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Según la política de desarrollo productivo (reto para aumentar la productividad foro BID-Semana- 2016) el talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país. El proceso de crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, depende en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Recursos Humanos; con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje. A través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento, el instructor Tutor, el entorno TIC y el trabajo colaborativo (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012) y la estructuración de los programas sobre métodos más que contenidos, potencian la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores. El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo, apoyo a los procesos de administración del talento humano, a través de egresados de altas calidades humanas y laborales que contribuyen al desarrollo económico, social y técnico de su entorno y el país. El aprendiz formado en las tecnologías de la información, la comunicación y las técnicas de gestión humana aporta a la gestión de los procesos relacionados con el cliente interno y externo, contribuye y agiliza los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal y el procesamiento y mantenimiento de la información y documentación generada en los diferentes procesos del área de gestión humana.	

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1342	Auxiliares de talento humano

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

- LISTA DE CHEQUEO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON FUNCIONES DE LA GESTION DE EMPLEO (PRESELECCION, SELECCION, INDUCCION E INTEGRACION DEL TRABAJADOR)
- ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACION.
- INFORMES DE LA GESTION Y DOCUMENTACION DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA.
- PERSONAL ORIENTADO E INFORMADO SOBRE LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS LABORALES EN LA EMPRESA.
- LISTA DE REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	220601042
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
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	
4.6 CONOCIMIENTOS	
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	
4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER	
4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR	
4.8.1 Requisitos Académicos:	
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:	
4.8.3 Competencias:	

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201048

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.
04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
IDENTIFICAR REGLAMENTOS, NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. RECONOCER EL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. DETERMINAR LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y MODELOS DOCUMENTALES REQUERIDOS EN SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. ELABORAR CRONOGRAMA DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. REALIZAR LABORES TÉCNICAS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. PRESERVAR DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LAS FASES DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. REGISTRAR INFORMACIÓN DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. TRAMITAR DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A CONTRATO, AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE CANDIDATOS Y TRABAJADORES PARA SER INSPECCIONADA, CLASIFICADA Y ORGANIZADA. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN Y SOPORTES DE HISTORIA LABORAL. APLICAR TÉCNICAS, METODOLOGÍAS Y PRINCIPIOS DE CONSERVACIÓN, DISPOSICIÓN PRESERVACIÓN, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL DEL TRABAJADOR. INGRESAR AL SISTEMA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REFERENTES AL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. REVISAR ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN CRONOGRAMA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. REVISAR INSTRUCTIVOS, FORMATOS, DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS, GENERADOS EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES VALIDAR INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA PERTINENTE A SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. VERIFICAR ARCHIVO DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE HISTORIA LABORAL. ELABORAR INFORME FINAL DE TRAZABILIDAD Y RESULTADOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL. REPORTAR REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SERVICIOS PERSONALES

2.0 Estrategia metodológica	Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
2.1 PERFIL OCUPACIONAL	
2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
6373	Peluqueros

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
APLICAN TECNICAS DE PELUQUERIA PARA EL CUIDADO, MODIFICACION Y EMBELLECIMIENTO COSMETICO DEL CABELLO, CUERO CABELLUDO Y PELO FACIAL EN CONDICIONES BIOSEGURAS. ORIENTAN LA IMAGEN DEL CLIENTE CON TECNICAS DE ESTILISMO CAPILAR, PUEDEN VENDER PRODUCTOS COSMETICOS CAPILARES

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
6373	Peluqueros

2.2 PERFIL PROFESIONAL	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
6373	Peluqueros

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	CONSULTOR EN CUIDADO DEL CABELLO, ESTILISTA, ESTILISTA DE CABELLO, ESTILISTA INTEGRAL, PEINADOR DE CABELLO, PELUQUERO BARBERO, PELUQUERO INTEGRAL, TECNICOS DE CASAS COSMETICAS, IMPULSADOR DE PRODUCTOS COSMETICOS, ASESOR CAPILAR, TECNICO CAPILAR, COLORISTA CAPILAR
2.3.2 En lo empresarial	CREACION DE EMPRESA, ADMINISTRADOR DE SALONES DE BELLEZA
2.3.3 En el entorno social	GENERACION DE EMPLEO
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	DIPLOMADOS, SEMINARIOS, CURSOS, PROFUNDIZACIONES TECNICAS

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SERVICIOS PERSONALES

2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	MANEJO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO
APLICAN TECNICAS DE PELUQUERIA PARA EL CUIDADO, MODIFICACION Y EMBELLECIMIENTO COSMETICO DEL CABELLO, CUERO CABELLUDO Y PELO FACIAL EN CONDICIONES BIOSEGURAS. ORIENTAN LA IMAGEN DEL CLIENTE CON TECNICAS DE ESTILISMO CAPILAR, PUEDEN VENDER PRODUCTOS COSMETICOS CAPILARES. SE PUEDEN DESEMPEÑAR EN SALAS DE BELLEZA, PELUQUERIAS Y BARBERIAS, DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS COSMETICOS, ENTRE OTROS

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO			
3.1 REQUERIMIENTOS			
3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:			
Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA		
Grado:	9		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	16 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	N/A		
3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente: (Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)			
Cualquiera que impida el desarrollo de las competencias del programa de formación: alteraciones motoras en miembros superiores, alteraciones de tipo sensitivo (visual - audiivo), discapacidad cognitiva (leve-moderada-severa) y mental.			

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SERVICIOS PERSONALES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:
MINIMO 24 MESES DE EXPERIENCIA EN PELUQUERÍA EN SECTOR PRODUCTIVO MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE
4.8.3 Competencias:
TRABAJO EN EQUIPO MANEJO DE CONFLICTO MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
03- PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	
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.	
04- PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	
02- VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	
4.6 CONOCIMIENTOS	
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	
ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1) IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO (1) RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD (2) DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. (2) ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL. (3) DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA. (3) INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA (4)	

SENA	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SERVICIOS PERSONALES

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO

- DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
- DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- DIVERSIDAD CULTURAL
- FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO

2. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES

- POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.
- DERECHO A LA VIDA.
- DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
- TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.

3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL

- DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
- DIALOGO SOCIAL
- PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
- MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.
- TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS
- IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
- TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
- ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
- DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
- DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.

4. EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.

- APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.
- CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
- SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
- DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.

5. DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.

- VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
- ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
- LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL
- DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS

6. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS

- RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.
- AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.
- POSTCONFLICTO Y PAZ

- APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- DESARROLLO PARA UNA VIDA DIGNA
- IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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 DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)

- JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (4)

- RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. (4)

- PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO. (4)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL ¿ SENA, O CERTIFICADO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN CUALQUIERA DE LAS NUEVE ÁREAS DE DESEMPEÑO DE LA CNO Y EN EL NIVEL OCUPACIONAL 2,3 O 4 (VER ANEXO C. N.O)

ALTERNATIVA 1.
CERTIFICADO DE TÉCNICO, O CERTIFICADO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN CUALQUIERA DE LAS NUEVE ÁREAS DE DESEMPEÑO DE LA CNO Y EN EL NIVEL OCUPACIONAL 3 O 4 (VER ANEXO C. N.O)

ALTERNATIVA 2
TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO, O EN NULL O SIN CLASIFICAR. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

ALTERNATIVA 3
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO, O EN NULL O SIN CLASIFICAR. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SERVICIOS PERSONALES

ALTERNATIVA 4 TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO, O EN NULL O SIN CLASIFICAR. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:
CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA. ALTERNATIVA 1. CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA. ALTERNATIVA 2 TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA ALTERNATIVA 3 TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA ALTERNATIVA 4 VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA
4.8.3 Competencias:
1. CREA ESPACIOS PEDAGÓGICOS DE REFLEXIÓN Y APROPIACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES EN EL TRABAJO 2. INTERPRETA LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. 3. IDENTIFICA LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL TRABAJO. 4. GENERA PROCESOS DE INTERACCIÓN SOCIAL INTERACCIONES EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LABORALES PARA EL DESARROLLO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE CON AUTONOMÍA Y DIGNIDAD. 5. IMPLEMENTA ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA PÚBLICA, DE SALARIOS Y LOS ACUERDOS INTERNACIONALES DE LA OIT Y LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. 6. ARGUMENTA LOS DERECHOS EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN COMO EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL. 7. ORGANIZA ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LOS DERECHOS DE ASOCIACIÓN.

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

Este mes no participe en dicha actividad.

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

Este mes no realice dicha actividad.

5.	**Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.**

Garantizar la formación profesional integral ficha:2672340 competencia: Enrique Low Murtra- Cultura de paz: 20 Hora Garantizar la formación profesional integral ficha:2503420 competencia: Derechos fundamentales en el trabajo: 28 Horas Garantizar la formación profesional integral ficha: 2672353 competencia: Seleccionar candidatos: 32 HorasGarantizar la formación profesional integral ficha: 2503417 competencia: Dirigir el talento humano:36 Horas

Modelo de Mejora	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACION
210101001	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210101008	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
210101016	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
210101021	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
210101026	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
210101029	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
210101033	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
210301029	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
260101001	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
260101004	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
260101011	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
260101016	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
260101021	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
260101027	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

Modelo de Mejora	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
21010100	1	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en		170 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO, IDENTIFICANDO LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL TALENTO HUMANO SEGÚN LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.
REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO, EL ESTILO DE DIRECCIÓN UTILIZADA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN CADA PROCESO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
COORDINAR EL TALENTO HUMANO APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SITUACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.
EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CON RELACIÓN A METAS ESTABLECIDAS Y TIEMPOS, GESTIÓN SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.

3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
- OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. - PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN. - DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. - CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS EN CADA CARGO Y FUNCIÓN. - PERFIL DEL TALENTO HUMANO. - POLÍTICAS LABORALES. - OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN. - FUNCIONES: TIPOS, RESULTADOS ESPERADOS EN CADA FUNCIÓN. - DIAGNÓSTICOS. - PLANES DE MEJORAMIENTO. - DEFICIENCIAS EN EL RENDIMIENTO.

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	RECURSOS HUMANOS .	
1.2. Código Programa:	134200	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:**	22/07/2022
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El SENA a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012). La Gestión del Talento Humano es un proceso estratégico, en las organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Según la política de desarrollo productivo (reto para aumentar la productividad foro BID-Semana- 2016) el talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país. El proceso de crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, depende en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Recursos Humanos; con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje. A través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento, el instructor Tutor, el entorno TIC y el trabajo colaborativo (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012) y la estructuración de los programas sobre métodos más que contenidos, potencian la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores. El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo, apoyo a los procesos de administración del talento humano, a través de egresados de altas calidades humanas y laborales que contribuyen al desarrollo económico, social y técnico de su entorno y el país. El aprendiz formado en las tecnologías de la información, la comunicación y las técnicas de gestión humana aporta a la gestión de los procesos relacionados con el cliente interno y externo, contribuye y agiliza los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal y el procesamiento y mantenimiento de la información y documentación generada en los diferentes procesos del área de gestión humana.	

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.
04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
IDENTIFICAR REGLAMENTOS, NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. RECONOCER EL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. DETERMINAR LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y MODELOS DOCUMENTALES REQUERIDOS EN SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. ELABORAR CRONOGRAMA DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. REALIZAR LABORES TÉCNICAS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. PRESERVAR DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LAS FASES DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. REGISTRAR INFORMACIÓN DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. TRAMITAR DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A CONTRATO, AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE CANDIDATOS Y TRABAJADORES PARA SER INSPECCIONADA, CLASIFICADA Y ORGANIZADA. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN Y SOPORTES DE HISTORIA LABORAL. APLICAR TÉCNICAS, METODOLOGÍAS Y PRINCIPIOS DE CONSERVACIÓN, DISPOSICIÓN PRESERVACIÓN, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL DEL TRABAJADOR. INGRESAR AL SISTEMA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REFERENTES AL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. REVISAR ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN CRONOGRAMA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. REVISAR INSTRUCTIVOS, FORMATOS, DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS, GENERADOS EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES VALIDAR INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA PERTINENTE A SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. VERIFICAR ARCHIVO DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE HISTORIA LABORAL. ELABORAR INFORME FINAL DE TRAZABILIDAD Y RESULTADOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL. REPORTAR REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES..	
1.2. Código Programa:	637700	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 05/10/2022 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	864 horas
	Etapa Productiva:	432 horas
	Total:	1296 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	OPERARIO	
1.8 Justificación	De acuerdo al reporte en el periódico EL PAIS, el País semanal sección belleza el encabezado del reporte dice, UÑAS UN NEGOCIO QUE MUEVE MILES DE MILLONES DE EUROS. el ART NAIL , es un negocio que a nivel mundial está en auge en cuanto a servicio a clientes y no distingue edad clase o género, con un valor a la fecha del año 2019 estimado en 9.000 millones de Euros, en cuanto a la comercialización de productos cosméticos como esmaltes, esta industria según la investigación del corresponsal solo en estados unidos los beneficios anuales son de más de 5.000 millones de Euros, y sigue creciendo a nivel mundial proyectando ventas en servicios y productos cosméticos para el cuidado de manos y pies , en camino de facturar 14.000 mil millones de Euros según (datos de la consultora Grand View Research). Es por esta razón que: EL programa operario en cuidado estético de manos y pies busca brindar al sector productivo de servicios personales, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices, formación relacionada con la manicura y pedicura cumpliendo con necesidades de la población. el país cuenta con potencial productivo en el sector de la belleza aportando al fortalecimiento y crecimiento socioeconómico tanto a nivel regional como nacional, con recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector de la belleza, caracterizado por un alto empirismo e informalidad. el SENA, consciente de la importancia de ofrecer al medio personas competentes en esta área, ha diseñado este programa de formación con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
6377	Manicuristas y Pedicuristas

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

INFORME DE VENTAS
REGISTRO DE FICHA TECNICA
PROTOCOLOS DE SERVICIO
MANUAL DE BIOSEGURIDAD

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación
6377	Manicuristas y Pedicuristas

2.2 PERFIL PROFESIONAL

Código del campo ocupacional	Ocupación
6377	Manicuristas y Pedicuristas

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

2.3.1 En lo laboral	UNIDAD DE NEGOCIO EMPLEADO EN ESTABLECIMIENTOS DE BELLEZA QUE OFREZCAN SERVICIOS DE MANICURA Y
2.3.2 En lo empresarial	FORMALIZACION DE LA UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO.
2.3.3 En el entorno social	ATENCION DE LOS CLIENTES CON PRINCIPIOS ETICOS, COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA. RESPETUOSO Y AMABLE.

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	FORMACION CONTINUA EN LAS NUEVAS TENDENCIAS Y TECNOLOGIAS APLICADAS A LA MANICURA Y PEDICURA.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	APROPIACION DE LA NUEVAS TENDENCIAS EN ESCULTURA Y DECORACION.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO SENA DEL PROGRAMA OPERARIO EN CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES, ESTARA EN LA CAPACIDAD DE: ATENDER CLIENTES PRESTANDO EL SERVICIO DE MANICURA Y PEDICURA EN CONDICIONES BIOSEGURAS, ADAPTAR UÑAS ARTIFICIALES Y DESCARARLAS TENIENDO EN CUENTA LAS NUEVAS TENDENCIAS, ADEMAS DE VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS AFINES AL CUIDADO DE MANOS Y PIES. EL EGRESADO SENA SE PUEDE DESEMPEÑAR LABORALMENTE EN SALAS DE BELLEZA, PELUQUERIAS, CENTROS ESPECIALIZADOS EN EL CUIDADO DE MANOS Y PIES, SPA DE MANOS Y PIES; COMO TAMBIEN EN DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS COSMETICOS, ENTRE OTROS.

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA		
Grado:	7		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	16 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	N/A		

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:
- ✓ R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO)
- ✓ R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

BILINGÜISMO (INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS):
- ✓ R1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

HACER

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
- ✓ R1. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
- ✓ R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:
- ✓ R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.

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

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la Guía: 336 horas (7 Créditos)

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

Competencias a desarrollar durante el II Trimestre.



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

Descripción de la actividad:

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

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Ambiente Simulado.
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Cartulinas.
- ✓ Lápices de colores.

3.3.2. Ejecutar procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con fases, documentación, registro de información, normativa y políticas establecidas por la organización; teniendo en cuenta protocolos de servicio, principios éticos, comunicación verbal y escrita en inglés y español.

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

3.3.2.1. Desarrollar el procedimiento de preselección, selección, contratación y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta documentación, registro de información, normatividad, orden y secuencia establecida por la organización.





Descripción de la actividad:

- ✓ Elabore cronograma actividades de las fases de preselección, selección y vinculación de trabajadores.
- Utilice herramientas tecnológicas dispuestas por la organización.
- Utilice formato dispuesto por la organización.
- Tenga en cuenta lineamientos, instrucciones, políticas y normativa.

- ✓ Tenga en cuenta la primera fase Preselección de candidatos:

- Elabore y publique la convocatoria siguiendo los lineamientos establecidos.
- Aplique lista de chequeo para clasificar hojas de vida y soportes siguiendo instrucciones dadas.
- Organice hojas de vida y soportes.
- Registre en formato y brinde soporte en la confirmación, verificación y validación de:
  - Documentos
  - Referencias
  - Antecedentes
  - Certificaciones.
- Elabore informe siguiendo protocolos, formatos y lineamientos establecidos.

- ✓ Tenga en cuenta la segunda fase Selección de candidatos:

- Siga protocolos de comunicación y servicio al cliente.
- Utilice herramientas tecnológicas dispuestas por la organización para:
  - Citar candidatos a entrevista (s)
  - Citar candidatos para aplicación de pruebas psicotécnicas, psicométricas y de personalidad.
- Organice logística para entrevista y aplicación de pruebas teniendo en cuenta protocolos de servicio al cliente interno y externo:
  - Recursos tecnológicos.
  - Listas de chequeo.
  - Formatos.
  - Cuestionarios.
- Convoque candidatos para visita domiciliaria y/o estudio de seguridad.
- Convoque candidatos para practicar exámenes médicos de ingreso.
- Organice carpeta física y digital de hoja de vida.
- Aplique normas de preservación y confidencialidad de la información; tenga en cuenta.
  - Formato hoja de vida.
  - Soportes
  - Documentos.
  - Formatos.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
DESARROLLO CURRICULAR
EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO
GUÍA DE APRENDIZAJE 1: TRABAJO, SOCIEDAD Y DIGNIDAD HUMANA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Ejercicio Derechos Fundamentales en el Trabajo
- Código del Programa de Formación: 42110153 V2
- Competencia: 210201501 Ejercer Derechos fundamentales en el marco de la Constitución política y los convenios internacionales.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 21020150101 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

Duración de la Guía: 8 horas

2. PRESENTACIÓN

En los distintos estados del desarrollo de la humanidad, el trabajo ha ejercido un papel determinante, como factor clave en la construcción de las relaciones sociales, de habilidades individuales y colectivas y de la promoción la dignidad humana. Pero, ¿qué tanto se reconoce los derechos del trabajo en la actualidad? ¿Se respetan y reconocen los derechos del trabajo en los modelos productivos que se desarrollan en la región y el país?



Esta guía busca ofrecer elementos de análisis, para que como aprendices construyan su propia lectura sobre el papel del trabajo en su vida diaria y la forma como se reconocen o no los derechos que emergen de las relaciones de trabajo.

A partir de la construcción colaborativa, realizarán indagaciones y análisis sobre las relaciones del trabajo en el plano global, nacional y local. Podrá comprender las diversas dinámicas y formas en que hoy se organizan las relaciones del trabajo y la manera como estas relaciones afectan a la materialización de la dignidad humana.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Con otra persona y a partir de las experiencias propias, familiares y de la comunidad donde viven resuelvan las siguientes preguntas:
   a. ¿Cuáles son las actividades económicas más importantes de su municipio o región?
   b. Describa cómo es el trabajo en su región o municipio.
2. A partir del documento **"Fundamentos de economía"**, con otra persona, elabore una línea de tiempo en la cual ubique los periodos históricos de la producción y las principales características del trabajo para cada período.
3. Escuche atentamente la presentación del instructor sobre las dimensiones del trabajo: antropológica, sociológica, económica y jurídica.
4. Con la lectura de **"Cambios en el mundo del trabajo"** elabore un mapa conceptual que incluya los conceptos: trabajo, precarización, tercerización, des-laborización y su relación con la dignidad humana.
5. Elabore un documento en el cual presente sus argumentos, opiniones y análisis acerca de cómo el trabajo que se desarrolla en su región o municipio contribuye o no a la dignidad humana.

6. De acuerdo a las respuestas dadas en el numeral 1 de las actividades, seleccione un tipo de trabajo en el cual ustedes puedan evidenciar condiciones de precarización, tercerización, des-laboralización y represéntelo mediante un sociodrama del caso, cerrando la presentación con una reflexión del grupo y posibles alternativas de solución.

ACTIVIDAD ALTERNATIVA

Analizando los videos, "Los Derechos fundamentales en el Trabajo" y "Derecho al trabajo digno" que se encuentran también la carpeta digital Guía 1; responde las siguientes preguntas y socialícelas con el grupo:

¿Por qué el trabajo es un derecho humano fundamental?
¿Cómo es posible un mundo laboral mejor?
¿Qué principios promueve la OIT en el mundo del trabajo?
¿Qué relación tiene el trabajo con la satisfacción de las necesidades básicas de las personas?
¿Cuáles son los derechos laborales más importantes?
¿Cuáles son los derechos laborales más vulnerados?
¿Qué implicaciones sociales, económicas, culturales y políticas tiene que las personas tengan o no derechos laborales?
¿Qué relación tienen los derechos laborales con el trabajo decente y el ideal del trabajo para las personas?
¿Por qué es importante una protección especial en el mundo del trabajo para las mujeres y para los/as jóvenes?
¿Es importante la organización sindical para la democracia?, sustente su respuesta.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :		
Línea de tiempo.	Compara las condiciones del trabajo en el devenir histórico.	Línea de tiempo con los periodos históricos y las características del trabajo en cada uno de ellos. Lista de chequeo.
Mapa conceptual	Relaciona los conceptos de persona, sociedad, trabajo, justicia, paz con la dignidad humana Describe las actividades económicas y del trabajo en su contexto	Mapa conceptual. Rúbrica. Preguntas directas sobre características del trabajo en contexto local
Evidencias de Desempeño Sociodrama Descripción de las actividades económicas y trabajo local	En equipo organiza y representa un caso y elaboran conclusiones del mismo	Sociodrama Rúbrica

Evidencias de Producto: Texto escrito acerca de la relación entre el trabajo dignidad humana y sociedad	Texto argumentativo acerca de la relación entre el trabajo de su contexto local con la dignidad humana	Texto argumentativo- Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capitalismo: El capitalismo consiste en un modo de producción basado en la apropiación privada de la producción colectiva y de los medios de producción. Estos medios operan en base al beneficio, mientras que las decisiones financieras se toman en función de la inversión de capital y con miras a la competencia por los mercados de consumo y el trabajo asalariado. El capitalismo tiene diferentes formas de desarrollo, dadas las diferencias entre países y regiones, por eso hablamos de capitalismo industrial, agrícola, financiero, tecnológico, entre otras categorías que definen el poder de producción dominante en determinadas sociedades, países o grupos de países.

Cultura: La cultura es el conjunto de formas y expresiones que caracterizarán en el tiempo a una sociedad determinada. Por el conjunto de formas y expresiones se entiende e incluye a las costumbres, creencias, prácticas comunes, reglas, normas, códigos, vestimenta, religión, rituales y maneras de ser que predominan en el común de la gente que la integra. El término cultura tiene un significado muy amplio y con múltiples acepciones.

Democracia: Etimológicamente, la palabra **democracia** significa literalmente "el poder del pueblo". Proviene de los términos griegos "demos", que significa "gente", y "kratos", que significa "autoridad" o "poder". Desde un punto de vista político y filosófico se define como un sistema de organización social. En él, el poder recae en manos de los ciudadanos, ya sea de una forma directa o representativa. En un sistema democrático todos los ciudadanos son considerados libres e iguales.

Devenir histórico: El término devenir apunta al *proceso* de ser, o también si se quiere, al hecho de ser como un proceso. De este modo es frecuente o habitual ubicar como contrarios *devenir* y *ser*. Con este vocablo se apunta a todas las formas de llegar a ser, por lo cual al aplicarlo a la historia se refiere a los procesos acontecidos a través del tiempo.

Dignidad humana: La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona

Esclavismo: El esclavismo o esclavitud es un modo de producción sustentado en la mano de obra forzada, sometida, que no recibe ninguna ganancia ni remuneración a cambio de sus esfuerzos y que no goza además de ningún tipo de derechos laborales, sociales, ni políticos, siendo reducida a la propiedad del amo o patrono, como si de un objeto se tratara.

Feudalismo: La palabra feudalismo proviene de la organización de la producción basada en la apropiación sobre la tierra. Las relaciones de producción se basan en el poder sobre la tierra, y la manera como el propietario de esta

municipio, la provincia, la región, o el país, entre otros. Lleva implícito las nociones de lugar, espacio, cultura, capital, redes y acciones (Escobar, 2012).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ANTUNES, Ricardo. (2005). *Adiós al Trabajo?* Ediciones Pensamiento Crítico. Bogotá.
Cárdenas Robinson, 2017. Flexibilización laboral y justicia distributiva.

CELIS, Juan Carlos (Ed.) (2012), la subcontratación laboral en América Latina: miradas multidimensionales. CLACSO – ENS, Buenos Aires, Argentina.

DE LA GARZA- E., NEFFA J. (2010) Trabajo, identidad y acción colectiva, Universidad Nacional de Colombia, Bogotá D.C.

DURAND, Jean Pierre (2014) La Cadena Invisible, flujo tenso y servidumbre voluntaria, Fondo de Cultura Económica, México.

MARX, Karl. (1976). La ideología Alemana. En Obras Selectas, Tomo II. Editorial Progreso, Moscú.
(1976). Crítica a la Economía Política. En Obras Selectas, Tomo II. Editorial Progreso, Moscú.
MENDEZ MORALES, JOSE SILVESTRE, Fundamentos de Economía, Mac Graw Hill, 1993
RODRÍGUEZ, Mauricio. (2015). La Desprotección legal de los derechos constitucionales del trabajo. Versión PDF.

SARMIENTO, Libardo. (2003). Capitalismo y cambios estructurales en la economía Colombiana. En MARX VIVE. Universidad Nacional de Colombia, Bogotá.

SANTOS, Boaventura – MENECES, María Paula (2014). Epistemologías del Sur. Ediciones AKAL S.A. Madrid, España.

SANTOS, Boaventura de Sousa, 1998. La Globalización del Derecho.

SOTELO, Adrián. (2012). Los rumbos del Trabajo, Superexplotación y precariedad social en el Siglo XXI. Porrua. México.

TOURAINE, Alain. (2011), Podremos vivir juntos? Fondo de Cultura Económica. México.

WEISS, Anita. (1997), Modernización industrial: empresas y trabajadores. Universidad Nacional de Colombia, Bogotá D.C.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Mauricio Rodríguez Amaya	Asesor	Sindesena	Junio 5 – 2018
	Susana Cortés Franco	Profesional	Regional Amazonas- Equipo Pedagógico Sindesena	Junio 5 - 2018
	Luis Hernando Vélez Herrera	Instructor	Regional Boyacá	Junio 5-2018
	Hernando Oviedo Vera	Profesional	Escuela Nacional de Instructores	Junio 5- 2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE :N°1

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 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.
- Duración de la Guía : Duración de la Guía: 8 Horas (5 presenciales – 3 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

La competencia Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz, inicia con el desarrollo de esta guía, que tiene como objetivo propiciar espacios reflexivos mediante los cuales los aprendices pueden identificar la forma en la que promovemos nuestras relaciones sociales en el marco de la Paz. Reconociendo el significado de valores y principios, y comprendiendo como la ética, es la práctica idónea de estos dos. El grupo de aprendices, debe comprender que la praxis cotidiana de la ética, favorece la construcción de relaciones basadas en el respeto, la justicia y la felicidad. En la medida en que cada aprendiz desde su individualidad reconoce las fortalezas y las debilidades mediante las cuales construye sus relaciones con los demás, iniciara un reconocimiento de aquellos aspectos que en la actualidad no ponemos en práctica y que afectan directamente la convivencia con los demás.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

DIGNIDAD HUMANA

La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona. La historia nos muestra muchos casos en que la dignidad humana ha sido avasallada. Son ejemplos de ello la desigualdad social vigente en la Edad Media, los abusos del poder, o el holocausto. Justamente este último hecho hizo que se dictara la Declaración Universal de los Derechos Humanos en 1948 que declaró a todos los seres humanos como iguales y libres en sus derechos y EN SU DIGNIDAD.



observe el siguiente video: LA DIGNIDAD DE LA PERSONA

- https://www.youtube.com/watch?v=rsvGSBjXu-k :

resuelva las siguientes preguntas según el video vistos :

1. Establezca la diferencia entre ser digno y dignidad
2. Realiza una reflexión del video

Ambiente Requerido: ambiente convencional

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

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS:

Taller escrito los aprendices deben leer el artículo **JOVENES, VALORES Y SOCIEDAD SIGLO XXI** de Adela Cortina, deberán dar respuesta a las siguientes preguntas:

LECTURA https://filadd.com/doc/cortina-a-2007-jovenes-valores-y-sociedad-siglo

1. Identificar ideas principales
2. Elaborar un glosario de las palabras desconocidas
3. Según la autora que es Ética, y teniendo en cuenta esto describa cuál es su ética.
4. Teniendo en cuenta que en la lectura mencionan que para forjar un buen carácter se debe tener como pilares la justicia y la felicidad, a usted que lo hace feliz.
5. Realizar un cuadro comparativo sobre los valores de riesgo y de empoderamiento.
6. Realiza un código de etica de su titulada

Ambiente Requerido: ambiente convencional

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



3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	Actividades (didácticas activas)
Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	• Realice la lectura del texto concepto "cultura de paz ONU" https://www.organismointernacional.org/cultura-de-paz.php ¿.Realice un mapaconceptual.?

AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
Ambiente Requerido: ambiente convencional *Materiales*: hojas de papel, lápices, TV, computador.	Presencial 1 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2	Actividades (didácticas activas)
Teniendo encuenta que la paz es el activo más importante de las sociedades, sin el cual es imposible el progreso en el mundo globalizado. En torno a la paz existen varios conceptos, que sin duda han contribuido en su momento para transformar los conflictos y desescalar las violencias, no obstante la paz es más que la disminución de los conflictos y la ausencia de violencia y guerras. Por lo que es relevante que se reinterprete y resignifique al interior de cada ser humano el significado de la paz y de la cultura para la paz.	De acuerdo al concepto leído conteste las siguientes preguntas: 1 ¿ Que es es la paz? 2 ¿Mi comunidad y mi país en paz es? 3¿ Las acciones que realizo para promover y vivir la paz son? 4.¿que es el acuerdo de paz en Colombia ? 5.¿por que es importante la paz en Colombia 6.¿como va el proceso de paz en Colombia?

AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
Convencional marcadores ,papel periódico y cinta, recordé de revista, tijeras y colbon	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Construcción del Código de ética.

Las profesiones tienen unos CÓDIGOS DE ÉTICA que se fundamentan con principios, valores y normas el ejercicio de la disciplina, resulta importante conocer e incluso construir este importante documento.

Por lo anterior en grupos de aprendices van a realizar un código de ética que corresponda a su programa de formación y que incluya los siguientes elementos:

- ✓ Definición general de la carrera técnica-tecnológica.
- ✓ Misión de la carrera.
- ✓ Perfil del técnico, tecnólogo, operario.
- ✓ Valores que se requieren para el buen desarrollo de la especialidad con su respectiva descripción.
- ✓ Normativa que fundamenta el ejercicio de la carrera.
- ✓ Características de la relación entre profesionales.
- ✓ Características de la relación con los clientes. (Interno y externo)
- ✓ Características de la relación con el ambiente laboral y el medio ambiente.

El código de ética debe presentarse tipo cartilla, puede incluir elementos manuales o de diseño creativo.

Cada grupo deberá exponer el contenido de su código y socializar al grupo la cartilla.

Se sugiere consultar el código de ética de la profesión que más se acerque a su titulada. Como referente puede consultar el "código de ética de los técnicos en cocina" realizado por un grupo de aprendices del SENA regional Risaralda en el siguiente Link: http://es.slideshare.net/miguelrios3597/cdigo-de-tica-del-tcnico-en-cocina .

Ambiente Requerido: El ambiente requerido para el desarrollo de la guía es una ambiente convencional.

Materiales: hojas, marcadores, copias del material de lectura.

Anexo a esta actividad debe realizar.

Ralice una cartelera donde se ilustre la cultura de paz en nuestra comunidad.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: • Identificación de conocimientos	• Qué el aprendiz reconozca el concepto y el fortalecimiento de la Dignidad Humana	**Técnica:** Identificacion del video,socialización,reflexion **Instrumento:** cuestionario
Evidencia de Desempeño: • Lectura **JOVENES, VALORES Y SOCIEDAD SIGLO XXI** de Adela Cortina	Reconoce la problemática social en la cual está involucrada la ética. Propone alternativas basadas en valores para no permitir que los vicios se empoderen de nuestra sociedad.	taller escrito Lectura **JOVENES, VALORES Y SOCIEDAD SIGLO XXI** de Adela Cortina – **Instrumento:** cuestionario, socialización y pantallazos.
Evidencias de Producto: Cultura de paz	El aprendiz aplica sus conceptos de manera practica	**Técnica: Ilustración sobre cultura de paz** **Instrumento:** Socializacion

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Autoridad: Poder hegemónico ostentado por los órganos del Estado.

Autonomía: Autonomía y heteronomía son términos correlativos, elaborados por Kant, de amplia aplicación en la ética. La autonomía (auto + ley) hace referencia a guiar la vida según leyes y normas elaboradas por la persona de manera libre y racional. Para Kant.

Ética: Es la forja del carácter para tomar decisiones que nos hagan felices. Los aspectos centrales de la ética son la justicia y la felicidad.

Principios: Ley o regla que se cumple o debe seguirse con cierto propósito.

Valores: Cualidades positivas de las cosas, que para ser captadas, necesita de un sujeto que las capte, son siempre relacionales.

Empoderamiento: Es dar poder a las capacidades de una persona para que pueda llevar adelante los planes de vida que persigue.

Paz: definida en sentido positivo, es un estado a nivel social o personal, en el cual se encuentran en equilibrio y estabilidad las partes de una unidad.

7. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

https://participacion.mininterior.gov.co/sites/default/files/modulo_cutura_para_la_paz_y_la_convivencia_1_0.pdf

https://www.organismointernacional.org/cultura-de-paz.php

https://www.organismointernacional.org/cultura-de-paz.php

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

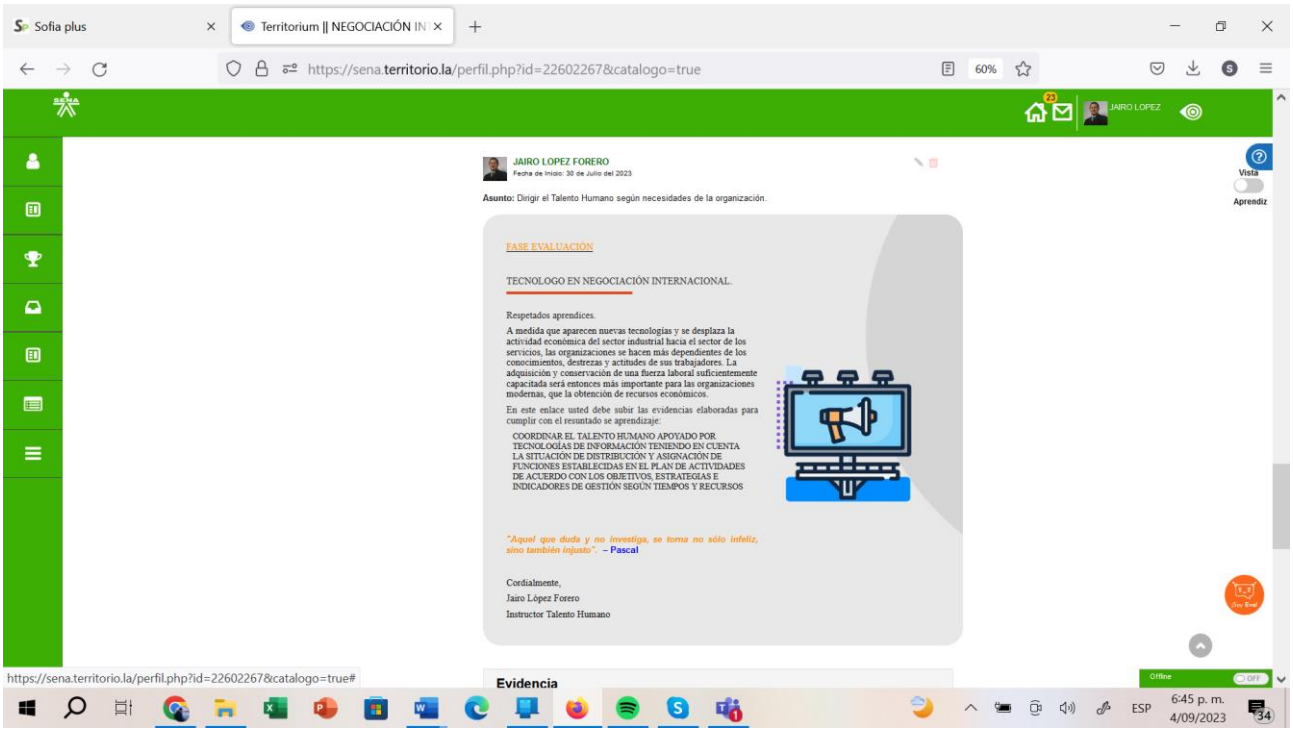
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lina Sandoval Trabajadora social	Instructora	Promover – Ética	17 ABRIL 2020

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

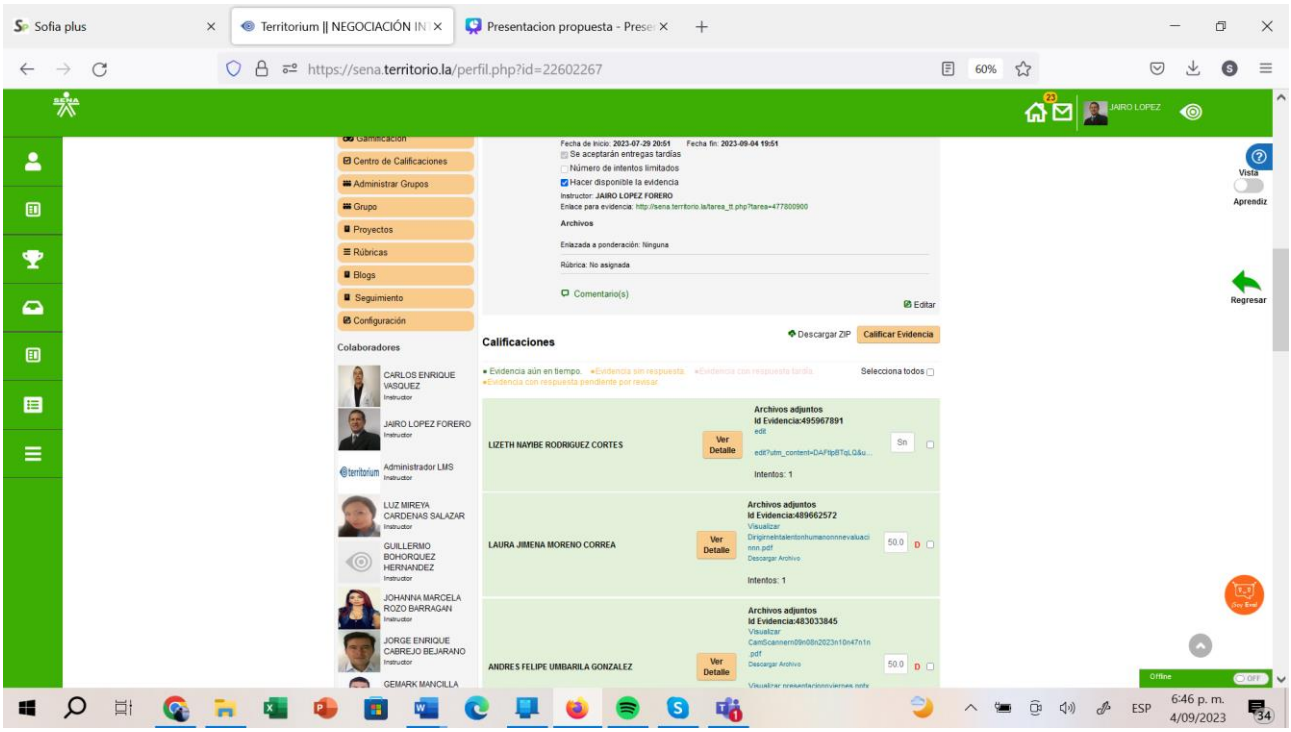
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

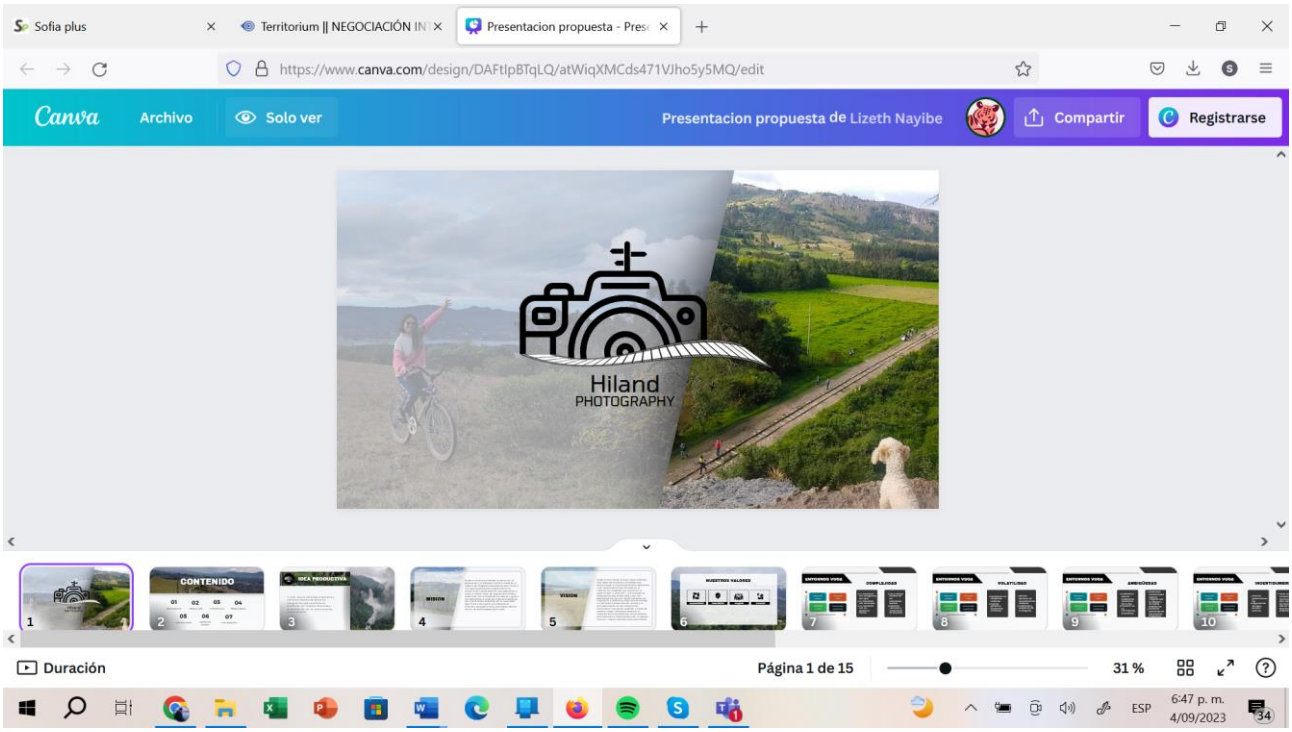
6.	**Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.**

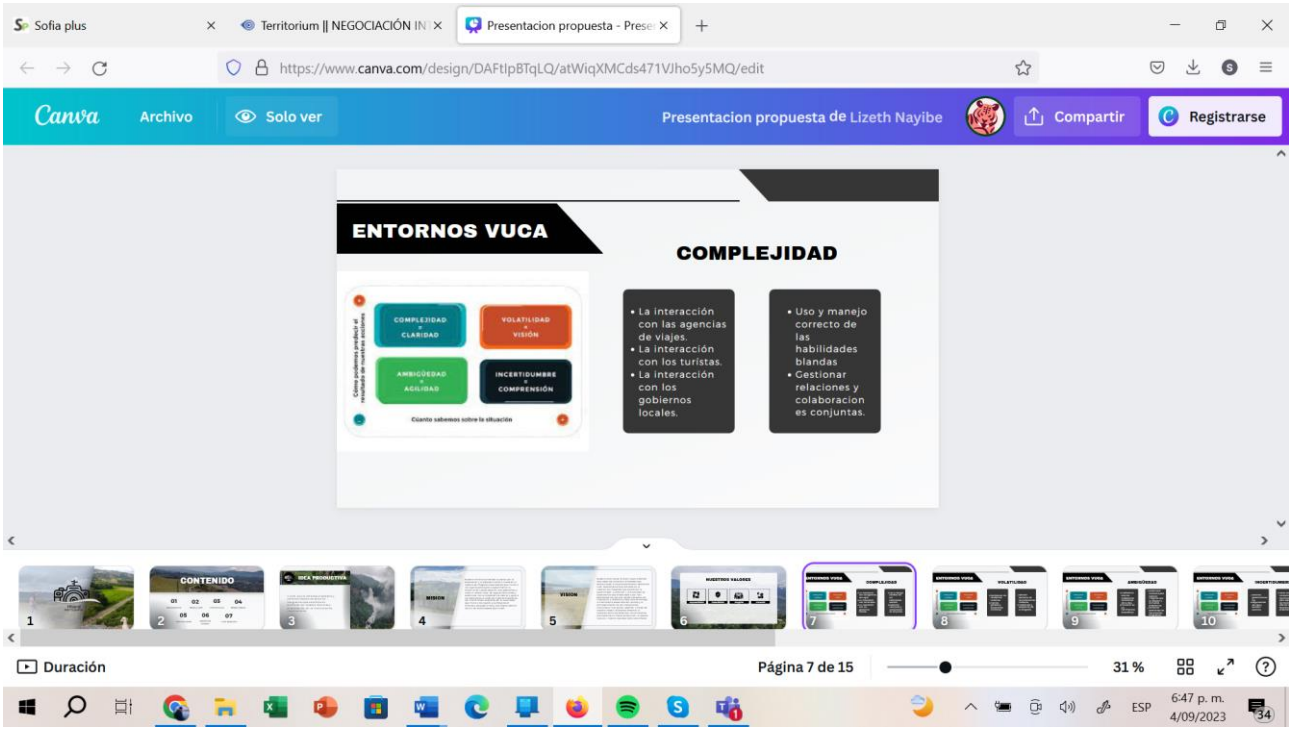
Se anexa evidencias de trabajo en formación y evaluación en Territorium.fichas: 2672334, 2672340, 2503420, 2672353, 2738069, 2503

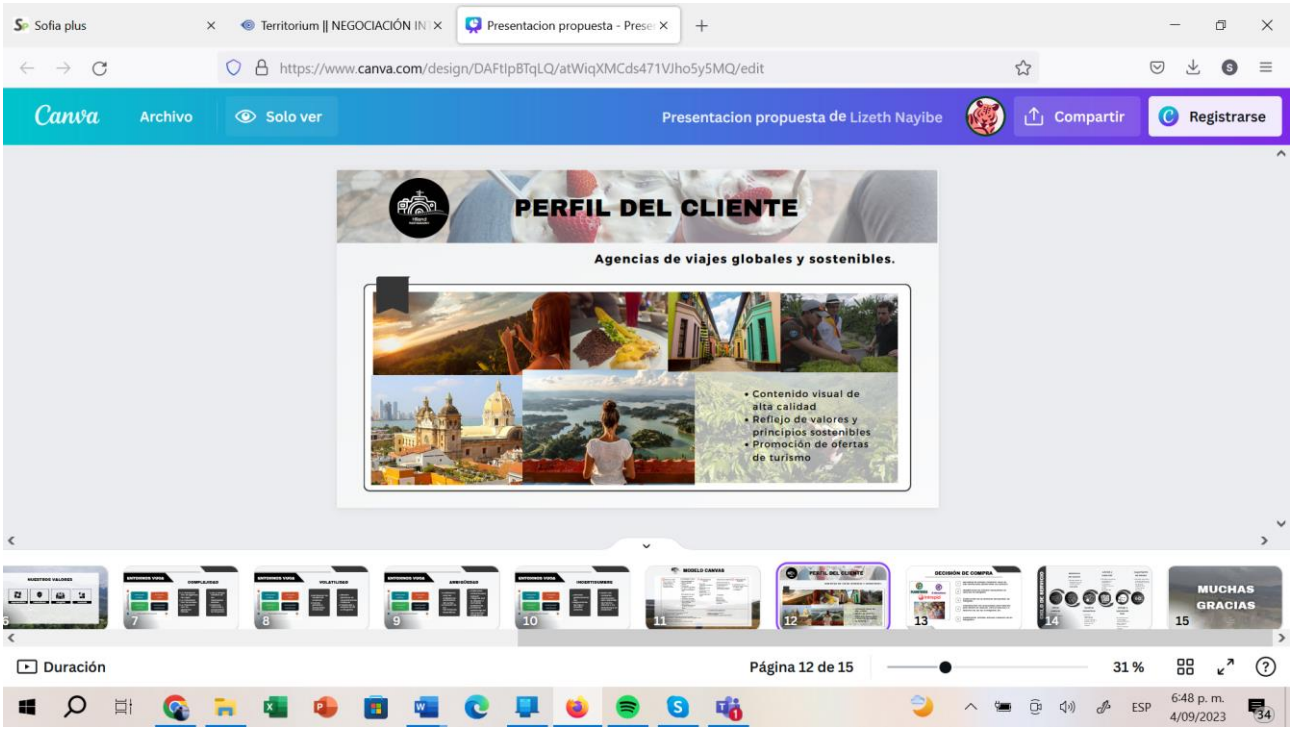


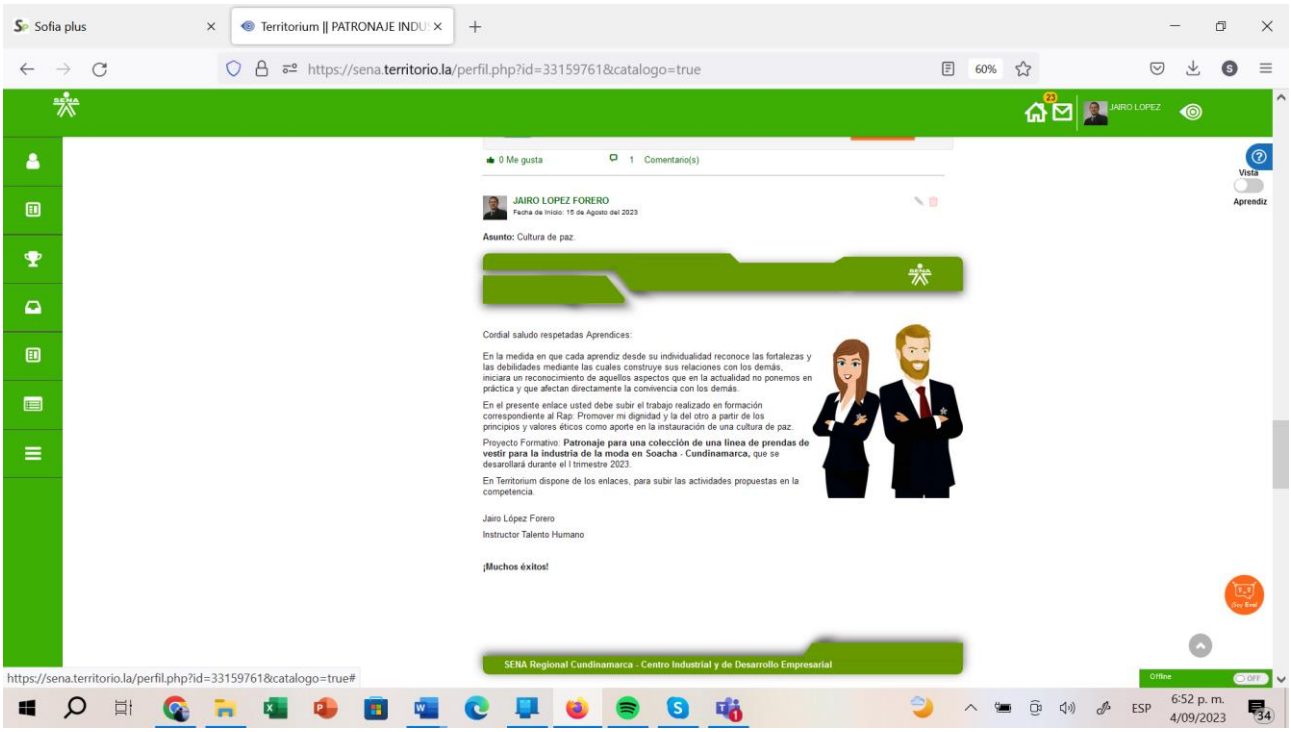
417


Sofia plus
Territorium || NEGOCIACIÓN IN
Presentacion propuesta - Prese
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22602267
60%
JAIRO LOPEZ
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
CARLOS ENRIQUE VASQUEZ
JAIRO LOPEZ FORERO
Administrador LMS
LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR
GUILLERMO BOHORQUEZ HERNANDEZ
JOHANNA MARCELA ROZO BARRAGAN
JORGE ENRIQUE CABREJO BEJARANO
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JAIRO LOPEZ FORERO
Archivos
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
LIZETH NAYIBE RODRIGUEZ CORTES
LAURA JIMENA MORENO CORREA
ANDRES FELIPE UMBARILA GONZALEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Intentos: 1
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
ESP
6:46 p. m.
4/09/2023


Sofia plus
Territorium || NEGOCIACIÓN IN
Presentacion propuesta - Pres
https://www.canva.com/design/DAFtIpBTqLQ/atWiqXMCds471VJho5y5MQ/edit
Canva
Archivo
Solo ver
Presentacion propuesta de Lizeth Nayibe
Compartir
Registrarse
Hiland
PHOTOGRAPHY
Duración
Página 1 de 15
31 %
ESP
6:47 p. m.
4/09/2023


Sofia plus
Territorium || NEGOCIACIÓN IN
Presentacion propuesta - Pres
https://www.canva.com/design/DAFtIpBTqLQ/atWiqXMCds471VJho5y5MQ/edit
Canva
Archivo
Solo ver
Presentacion propuesta de Lizeth Nayibe
Compartir
Registrarse
ENTORNOS VUCA
COMPLEJIDAD
COMPLEJIDAD = CLARIDAD
VOLATILIDAD = VISIÓN
AMBIGÜEDAD = AGILIDAD
INCERTIDUMBRE = COMPRENSIÓN
• La interacción con las agencias de viajes.
• La interacción con los turistas.
• La interacción con los gobiernos locales.
• Uso y manejo correcto de las habilidades blandas
• Gestionar relaciones y colaboraciones conjuntas.
Duración
Página 7 de 15
31 %
ESP
6:47 p. m.
4/09/2023


Sofia plus
Territorium || NEGOCIACIÓN IN
Presentacion propuesta - Prese
https://www.canva.com/design/DAFtIpBTqLQ/atWiqXMCds471VJho5y5MQ/edit
Canva
Archivo
Solo ver
Presentacion propuesta de Lizeth Nayibe
Compartir
Registrarse
PERFIL DEL CLIENTE
Agencias de viajes globales y sostenibles.
• Contenido visual de alta calidad
• Reflejo de valores y principios sostenibles
• Promoción de ofertas de turismo
MUCHAS GRACIAS
Duración
Página 12 de 15
31 %
ESP
6:48 p. m.
4/09/2023

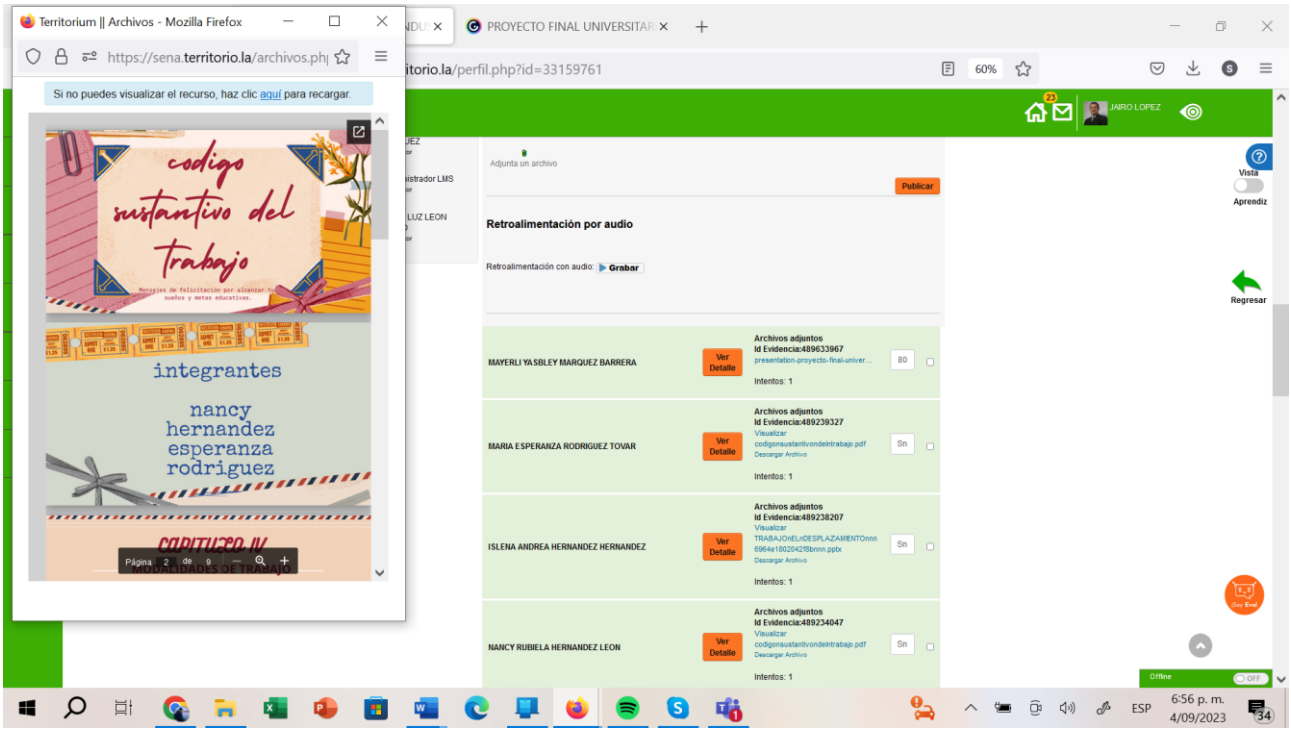

Sofia plus
Territorium || PATRONAJE INDU
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33159761&catalogo=true
60%
JAIRO LOPEZ
0 Me gusta
1 Comentario(s)
JAIRO LOPEZ FORERO
Fecha de Inicio: 15 de Agosto del 2023
Asunto: Cultura de paz.
Cordial saludo respetadas Aprendices:
En la medida en que cada aprendiz desde su individualidad reconoce las fortalezas y las debilidades mediante las cuales construye sus relaciones con los demás, inicia un reconocimiento de aquellos aspectos que en la actualidad no ponemos en práctica y que afectan directamente la convivencia con los demás.
En el presente enlace usted debe subir el trabajo realizado en formación correspondiente al Rap: 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.
Proyecto Formativo: Patronaje para una colección de una línea de prendas de vestir para la industria de la moda en Soacha - Cundinamarca, que se desarrollará durante el I trimestre 2023.
En Territorium dispone de los enlaces, para subir las actividades propuestas en la competencia.
Jairo López Forero
Instructor Talento Humano
¡Muchos éxitos!
SENA Regional Cundinamarca - Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Vista
Aprendiz
Offline
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33159761&catalogo=true#
ESP
6:52 p. m.
4/09/2023

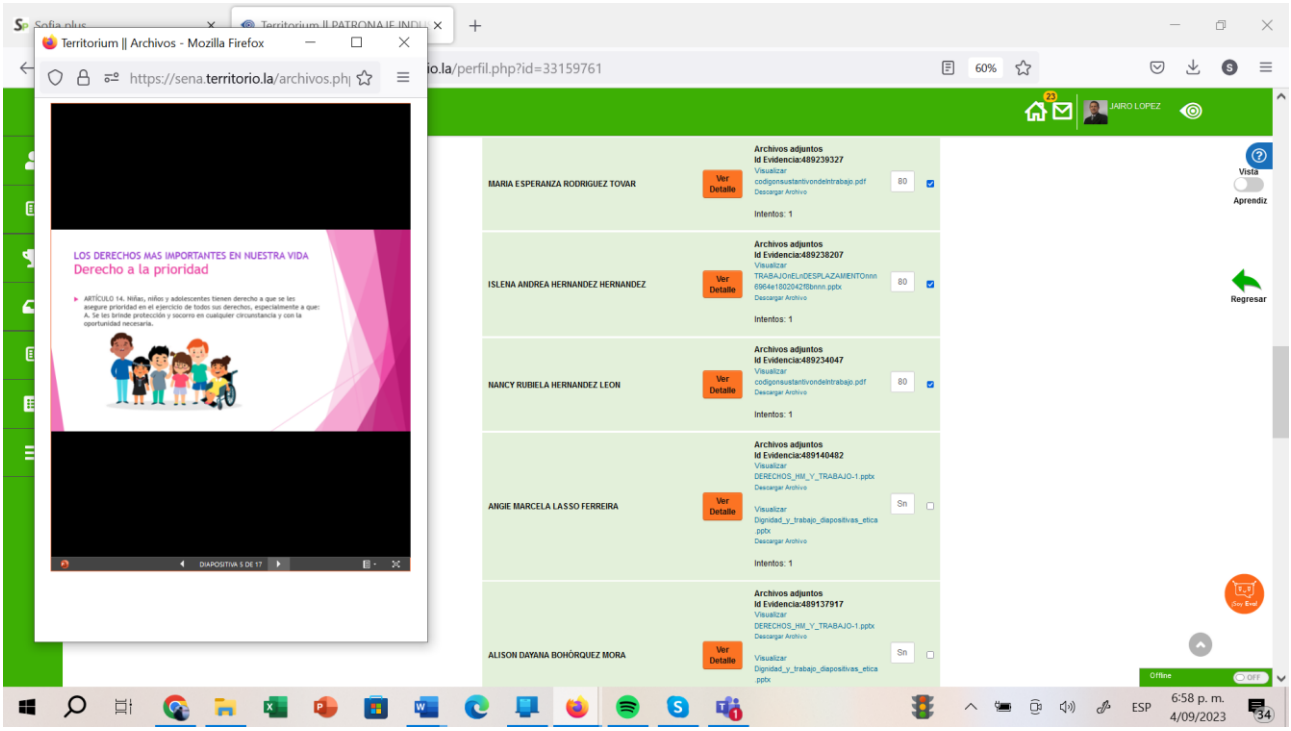

Sofia plus
Territorium || PATRONAJE INDU
PROYECTO FINAL UNIVERSITAR
https://view.genial.ly/64dab984a36cc5001281656f/presentation-proyecto-final-universitario-fluido
VALORES Y PRINCIPIOS ETICOS EN LO LABORAL
ELABORADO POR:
Leslie Rodriguez
Natalia Rodriguez
Yurely Gonzalez
viviana Jimenez
Mayerli Marquez
genially
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REGÍSTRATE AHORA
ESP
6:52 p. m.
4/09/2023

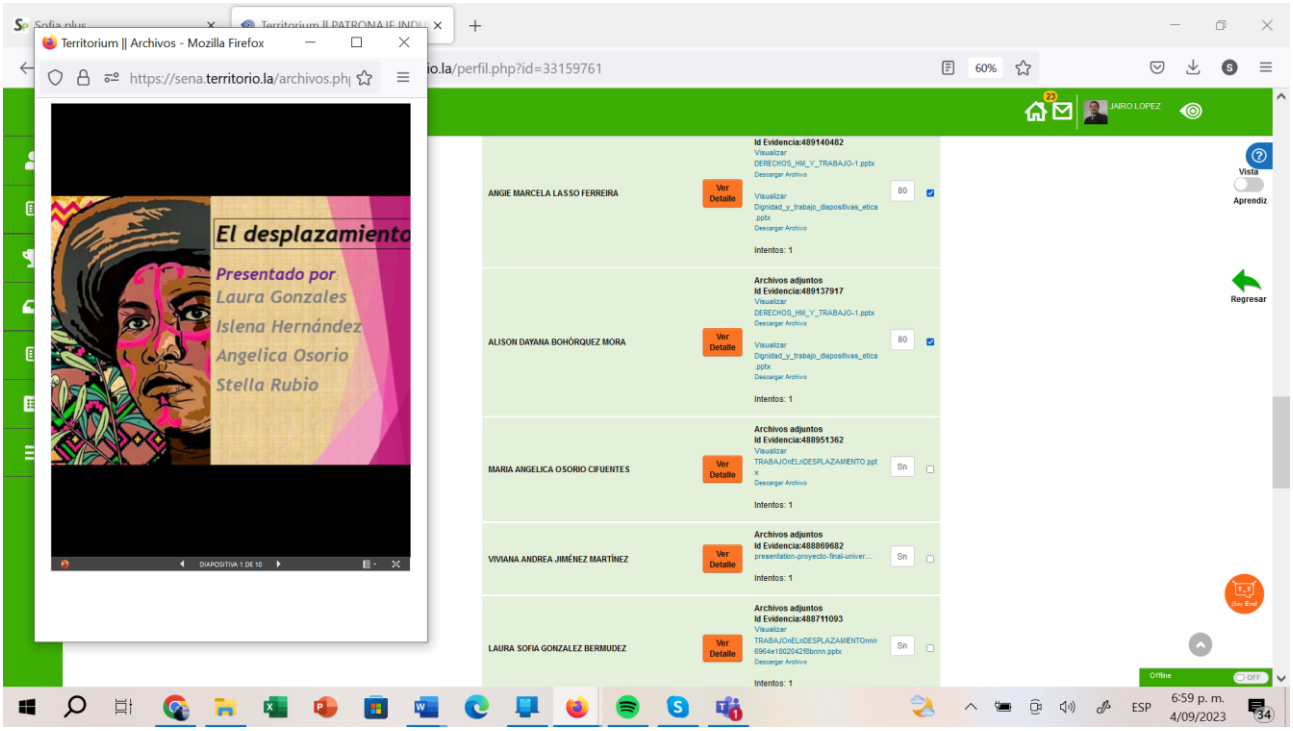

Sofia plus
Territorium || PATRONAJE INDU
PROYECTO FINAL UNIVERSITAR
https://view.genial.ly/64dab984a36cc5001281656f/presentation-proyecto-final-universitario-fluido
VALORES ESCENCIALES QUE DEBE TENER UNA EMPRESA
GENERALES
honestidad.
Integridad.
respeto.
responsabilidad.
justicia
compromiso social
compromiso medioambiental
Página siguiente
genially
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REGÍSTRATE AHORA
ESP
6:53 p. m.
4/09/2023

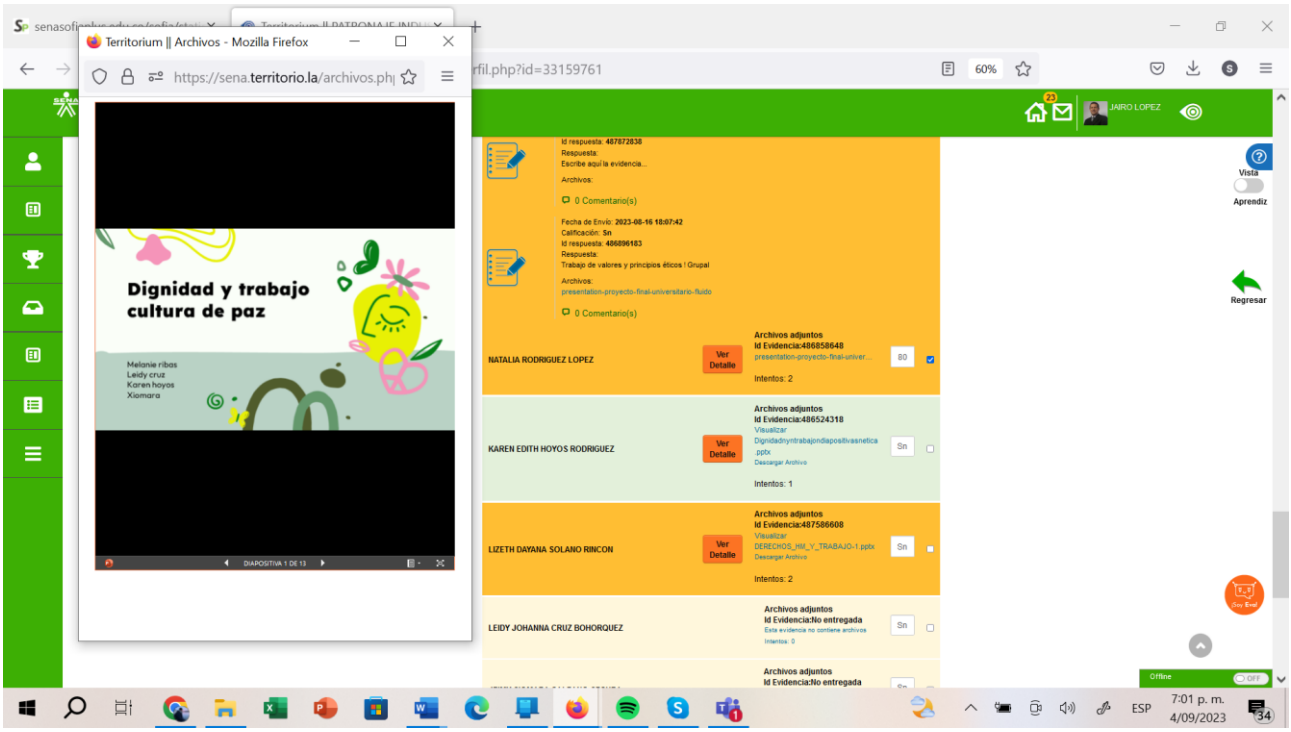

Sofia plus
Territorium || PATRONAJE INDU
PROYECTO FINAL UNIVERSITAR
https://view.genial.ly/64dab984a36cc5001281656f/presentation-proyecto-final-universitario-fluido
PRINCIPOS Y VALORES EN EL TRABAJO
INTEGRIDAD
El valor de la integridad es el que demuestra que una persona tiene muy asumidos los principios morales por los que se rige, de manera que es firme con sus acciones, y sus decisiones siempre van acordes a sus estándares éticos
HONESTIDAD
La honestidad es uno de los principios fundamentales en el trabajo, y es todavía más importante para liderar una empresa de manera ética.
Página siguiente
genially
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REGÍSTRATE AHORA
ESP
6:53 p. m.
4/09/2023

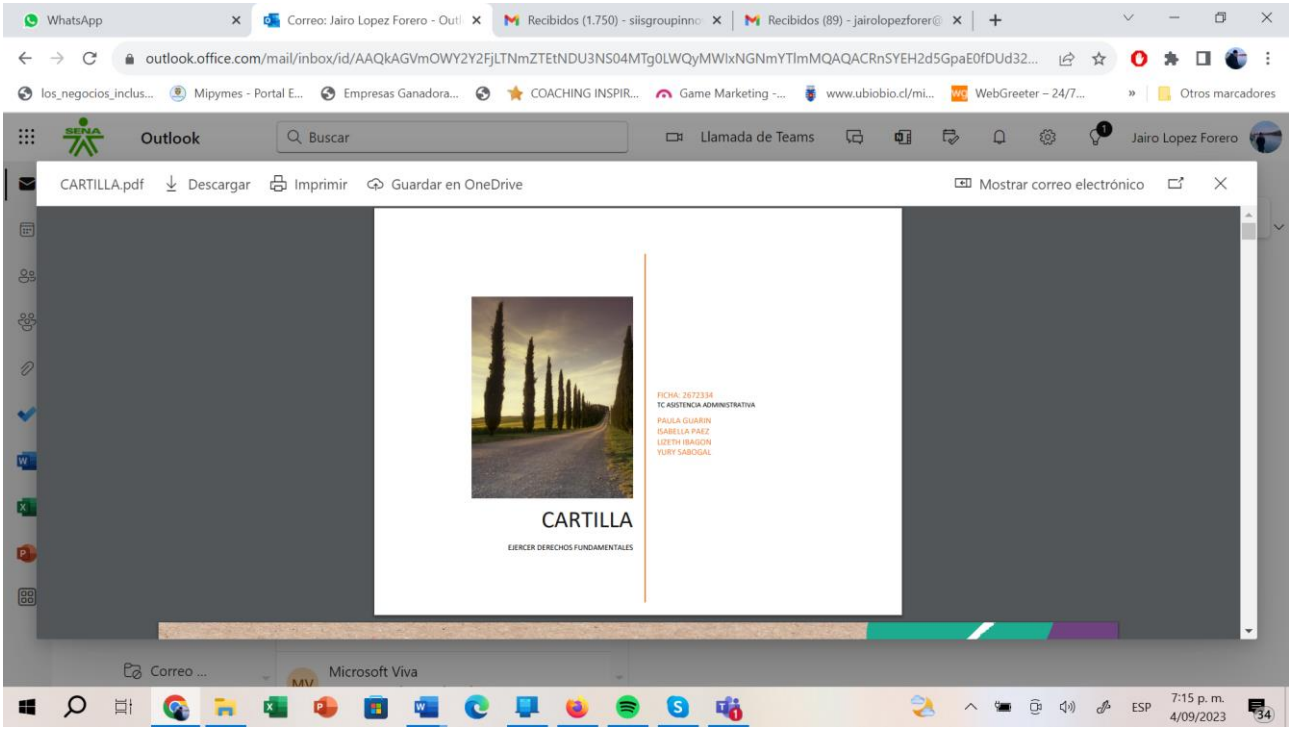

Sofia plus
Territorium || PATRONAJE INDU
PROYECTO FINAL UNIVERSITAR
https://view.genial.ly/64dab984a36cc5001281656f/presentation-proyecto-final-universitario-fluido
COMPROMISO MEDIO AMBIENTAL
Se trata de contribuir de forma voluntaria a la mejora ambiental y con ello, la empresa mejora su competitividad
Página siguiente
genially
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REGÍSTRATE AHORA
ESP
6:54 p. m.
4/09/2023

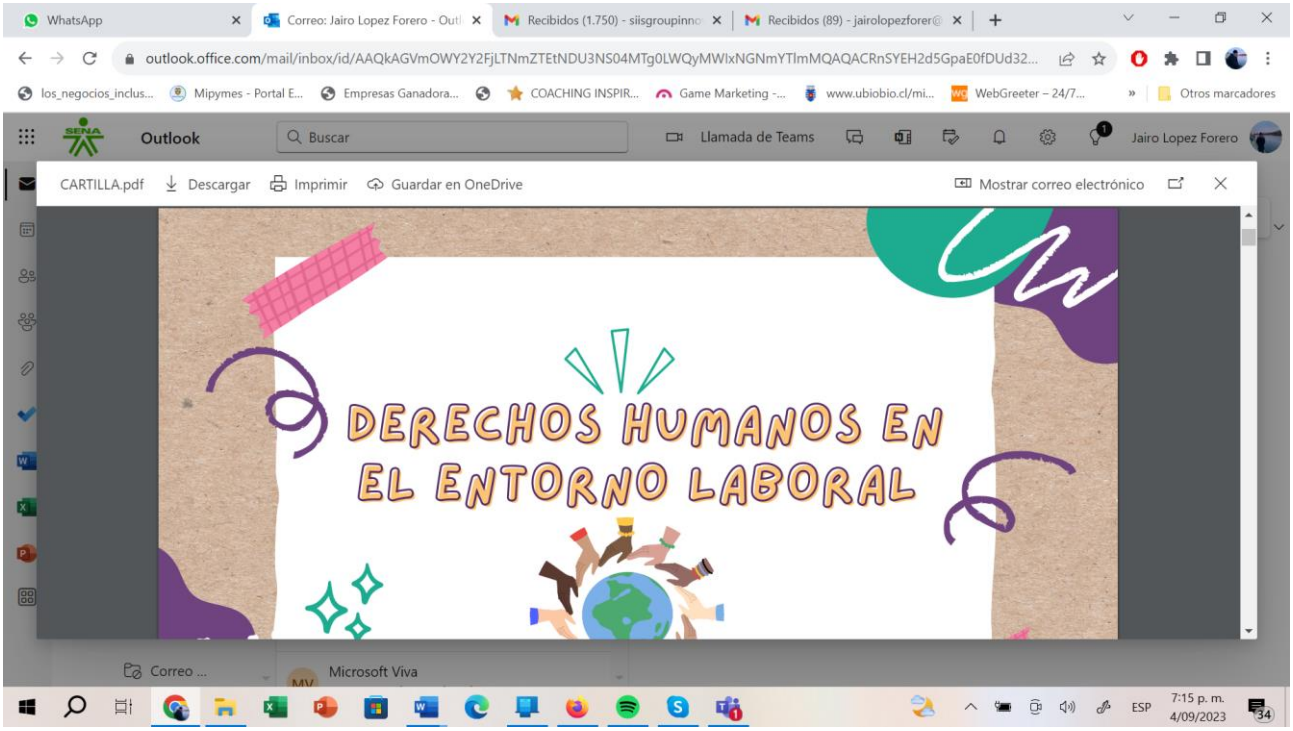

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
codigo sustantivo del Trabajo
integrantes
nancy hernandez esperanza rodriguez
Página 2 de 9
PROYECTO FINAL UNIVERSITAR
territorio.la/perfil.php?id=33159761
60%
JAIRO LOPEZ
Adjunta un archivo
Publicar
Retroalimentación por audio
Retroalimentación con audio: Grabar
Vista Aprendiz
Regresar
MAYERLI YASBLEY MARQUEZ BARRERA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:489639967
presentation-proyecto-final-univer...
Intentos: 1
MARIA ESPERANZA RODRIGUEZ TOVAR
Archivos adjuntos
Id Evidencia:489239327
Visualizar
codigonsustantivondeltrabajo.pdf
Descargar Archivo
ISLENA ANDREA HERNANDEZ HERNANDEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:489238207
Visualizar
TRABAJOnELnDESPLAZAMIENTOnnn
6964e1802042f8bnnn.pptx
Descargar Archivo
NANCY RUBIELA HERNANDEZ LEON
Archivos adjuntos
Id Evidencia:489234047
Visualizar
codigonsustantivondeltrabajo.pdf
Descargar Archivo
Offline
ESP
6:56 p. m.
4/09/2023

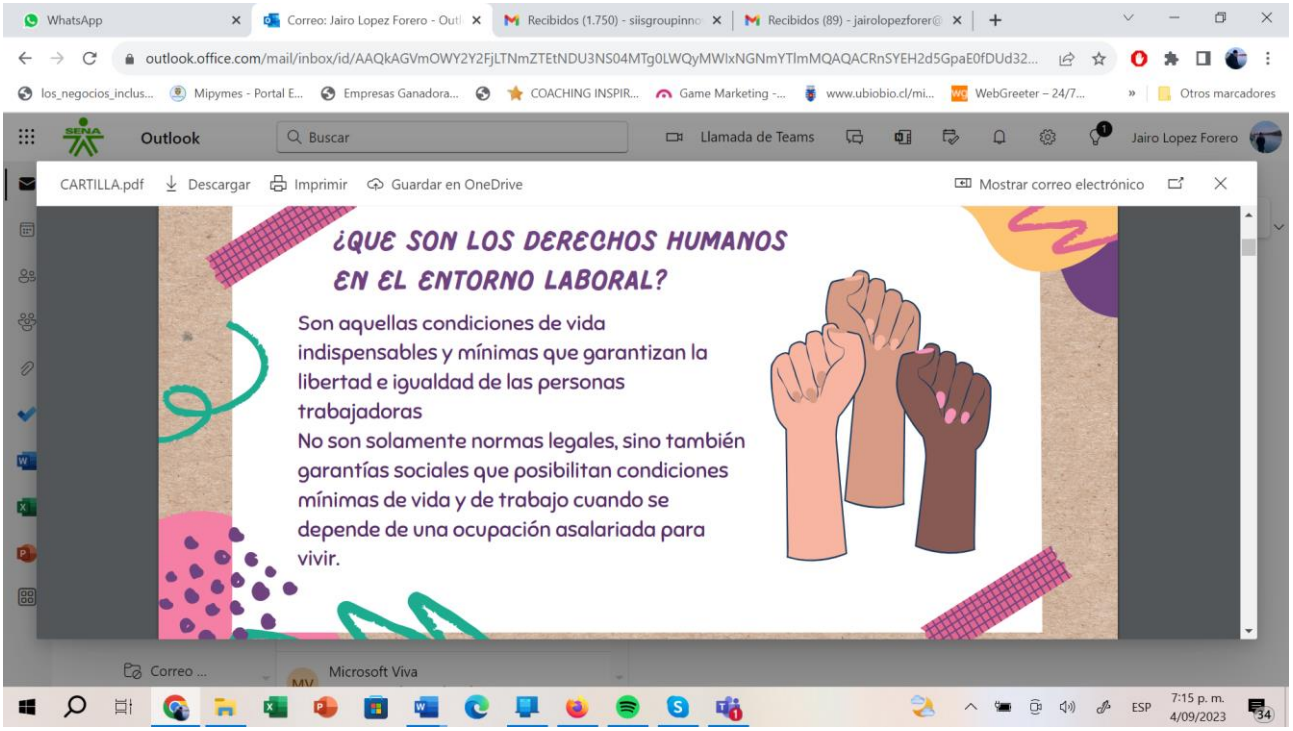

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php
LOS DERECHOS MAS IMPORTANTES EN NUESTRA VIDA
Derecho a la prioridad
ARTICULO 14. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a que se les asegure prioridad en el ejercicio de todos sus derechos, especialmente a que: A. Se les brinde protección y socorro en cualquier circunstancia y con la oportunidad necesaria.
DIAPOSITIVA 5 DE 17
territorio.la/perfil.php?id=33159761
60%
JAIRO LOPEZ
Vista Aprendiz
Regresar
MARIA ESPERANZA RODRIGUEZ TOVAR
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:489239327
Visualizar
codigonsustantivondeltrabajo.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
ISLENA ANDREA HERNANDEZ HERNANDEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:489238207
Visualizar
TRABAJOnELnDESPLAZAMIENTOnnn
6964e1802042f8bnnn.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
NANCY RUBIELA HERNANDEZ LEON
Archivos adjuntos
Id Evidencia:489234047
Visualizar
codigonsustantivondeltrabajo.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
ANGIE MARCELA LASSO FERREIRA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:489140482
Visualizar
DERECHOS_HM_Y_TRABAJO-1.pptx
Descargar Archivo
Visualizar
Dignidad_y_trabajo_diapositivas_etica.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
ALISON DAYANA BOHÓRQUEZ MORA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:489137917
Visualizar
DERECHOS_HM_Y_TRABAJO-1.pptx
Descargar Archivo
Visualizar
Dignidad_y_trabajo_diapositivas_etica.pptx
Offline
ESP
6:58 p. m.
4/09/2023

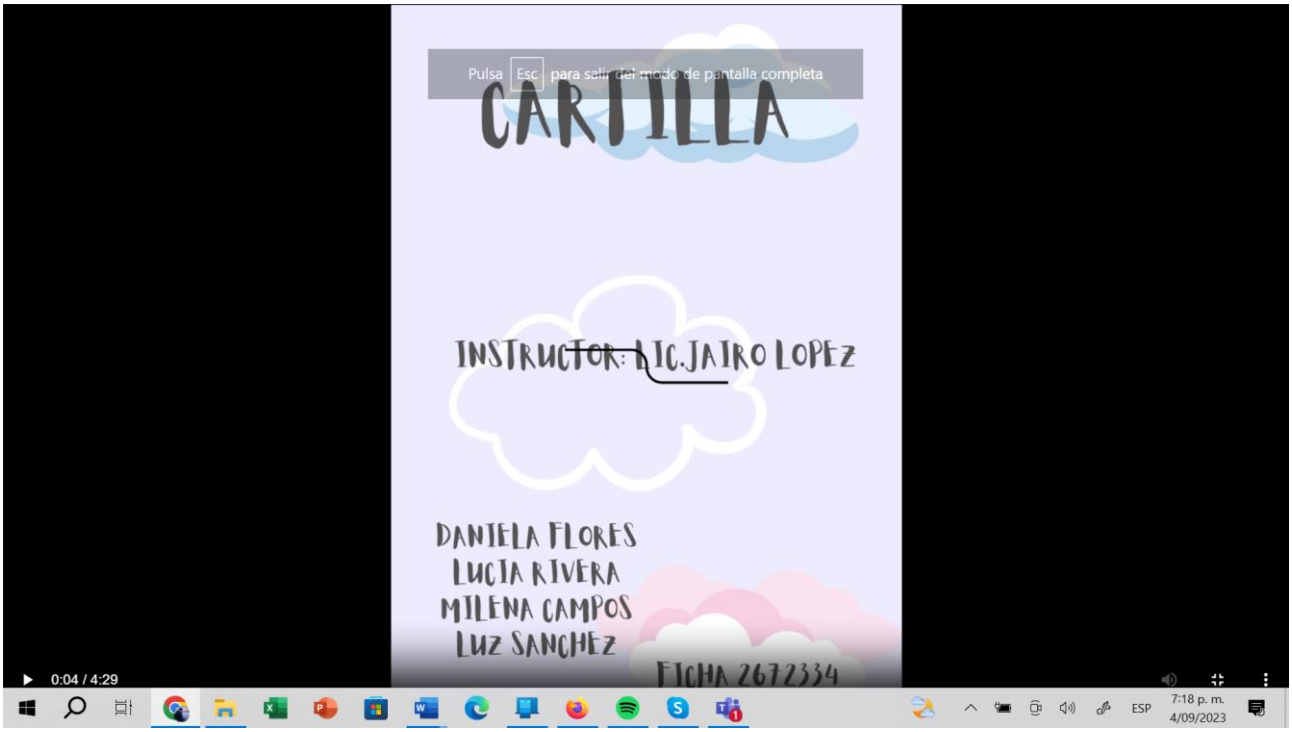

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php
El desplazamiento
Presentado por:
Laura Gonzales
Islena Hernández
Angelica Osorio
Stella Rubio
DIAPOSITIVA 1 DE 10
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33159761
60%
JAIRO LOPEZ
ANGIE MARCELA LASSO FERREIRA
Ver Detalle
Id Evidencia:489140482
Visualizar
DERECHOS_HM_Y_TRABAJO-1.pptx
Descargar Archivo
Visualizar
Dignidad_y_trabajo_diapositivas_etica.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
ALISON DAYANA BOHÓRQUEZ MORA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:489137917
Visualizar
DERECHOS_HM_Y_TRABAJO-1.pptx
Descargar Archivo
Visualizar
Dignidad_y_trabajo_diapositivas_etica.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
MARIA ANGELICA OSORIO CIFUENTES
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:488951362
Visualizar
TRABAJOnELnDESPLAZAMIENTO.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
VIVIANA ANDREA JIMÉNEZ MARTÍNEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:488869682
presentation-proyecto-final-univer...
Intentos: 1
LAURA SOFIA GONZALEZ BERMUDEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:488711093
Visualizar
TRABAJOnELnDESPLAZAMIENTOnnn6964e18020421Bbnnn.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
ESP
6:59 p. m.
4/09/2023

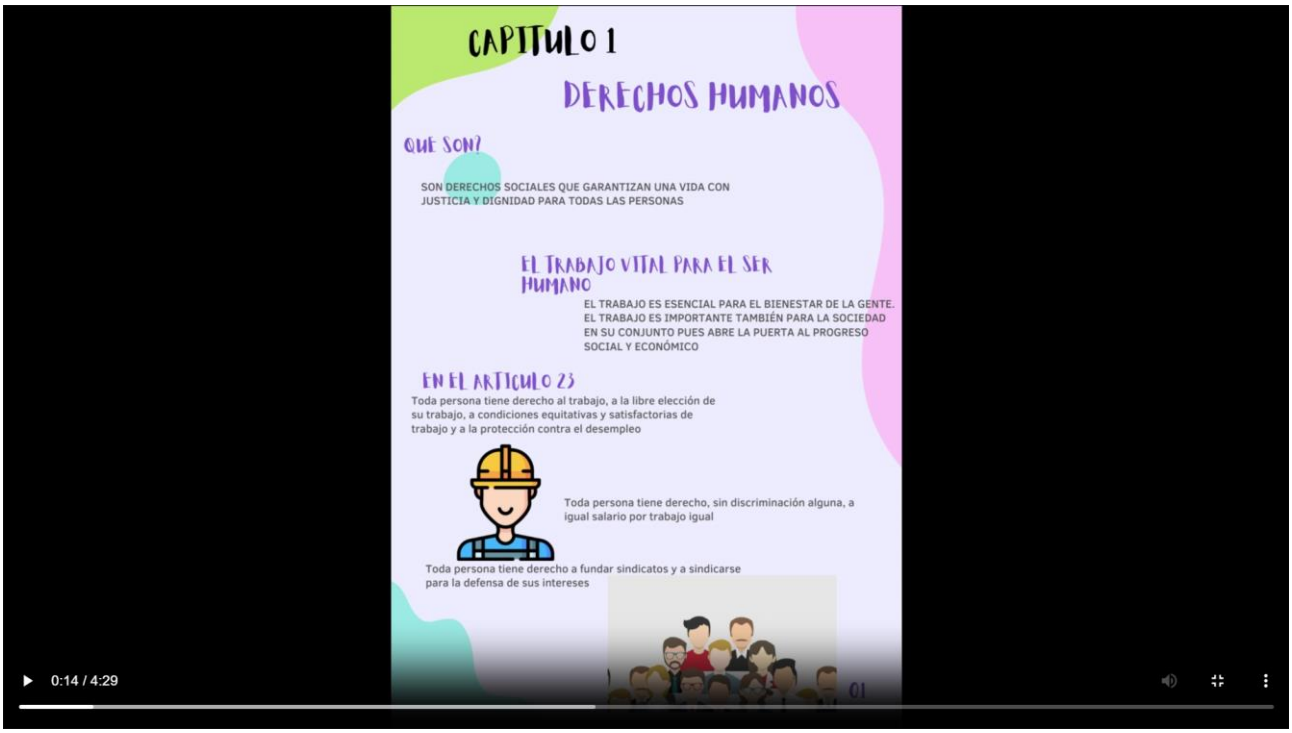

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php
Dignidad y trabajo cultura de paz
Melanie ribas
Leidy cruz
Karen hoyos
Xiomara
JAIRO LOPEZ
NATALIA RODRIGUEZ LOPEZ
KAREN EDITH HOYOS RODRIGUEZ
LIZETH DAYANA SOLANO RINCON
LEIDY JOHANNA CRUZ BOHORQUEZ
Ver Detalle
Regresar
ESP
7:01 p. m.
4/09/2023

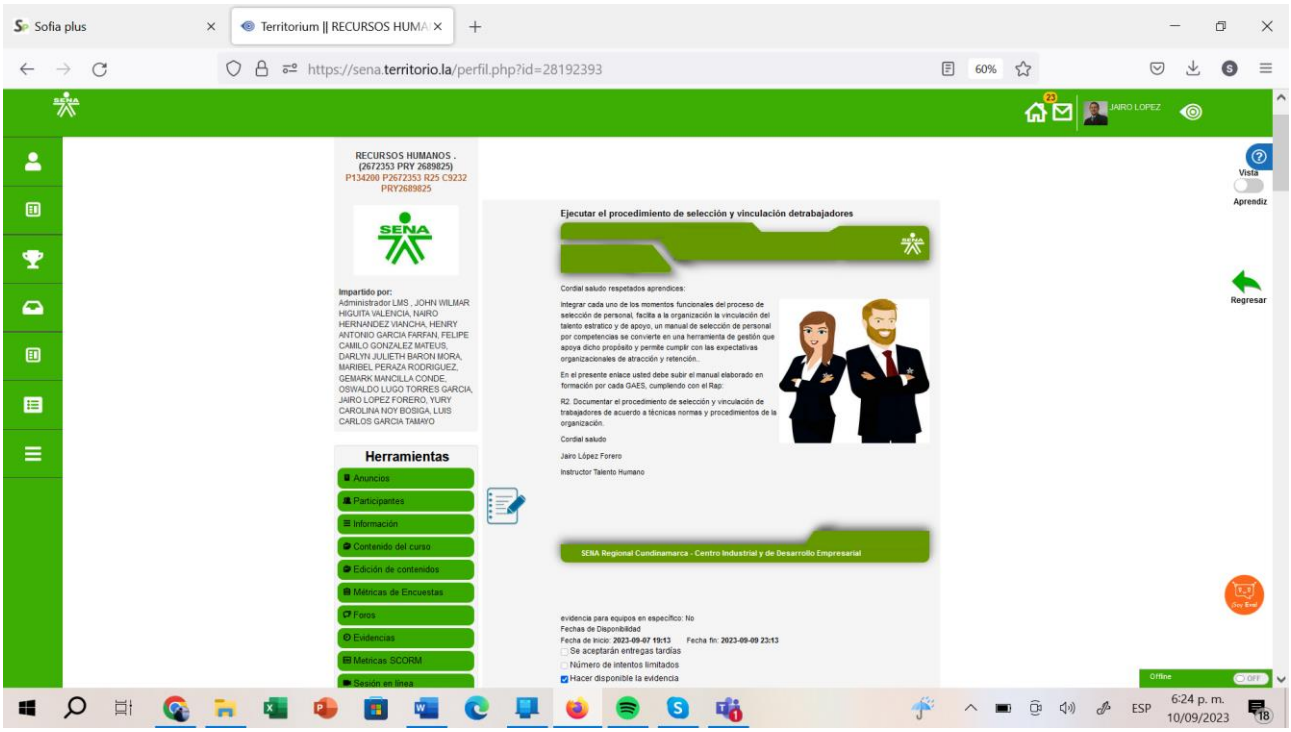

WhatsApp
Correo: Jairo Lopez Forero - Outl
Recibidos (1.750) - siisgroupinno
Recibidos (89) - jairolopezforer@
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGVmOWY2Y2FjLTNmZTEtNDU3NS04MTg0LWQyMWIxNGNmYTlmMQAQACRnSYEH2d5GpaE0fDUd32...
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Jairo Lopez Forero
CARTILLA.pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Mostrar correo electrónico
CARTILLA
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES
Correo ...
Microsoft Viva
ESP
7:15 p. m.
4/09/2023

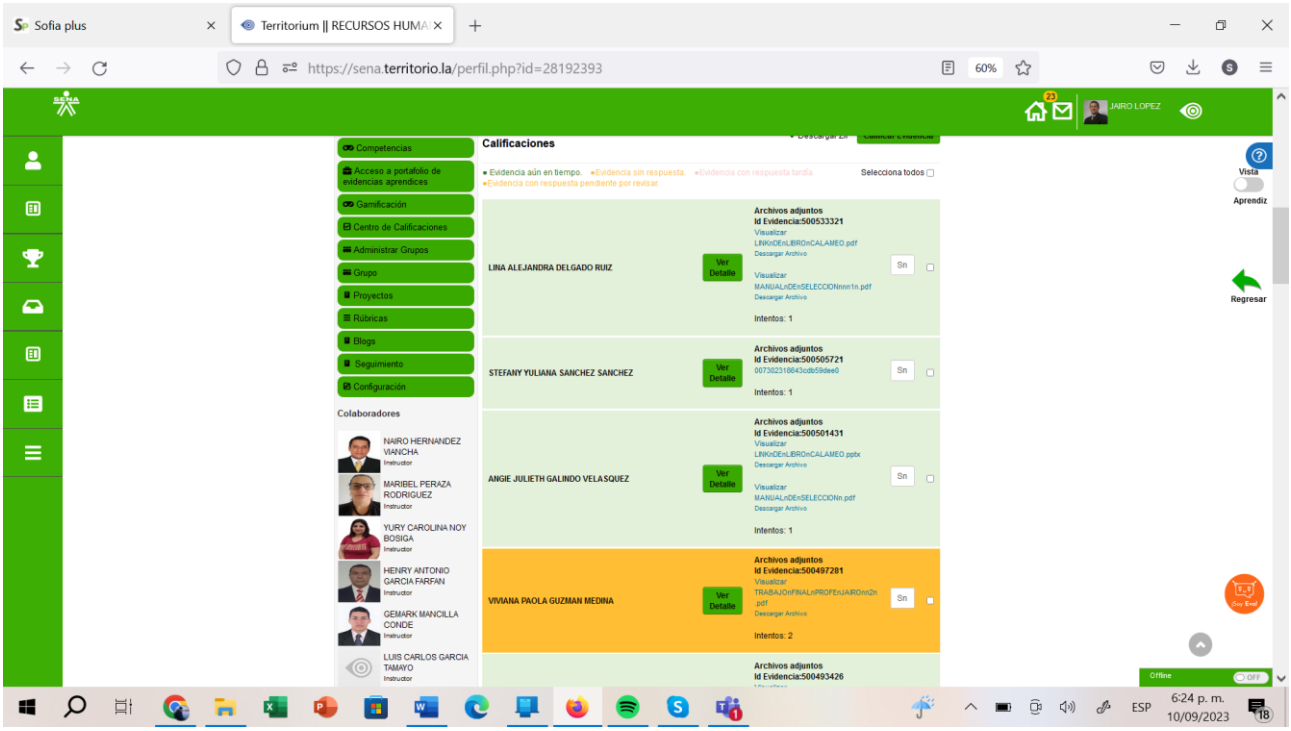

CARTILLA.pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Mostrar correo electrónico
DERECHOS HUMANOS EN EL ENTORNO LABORAL

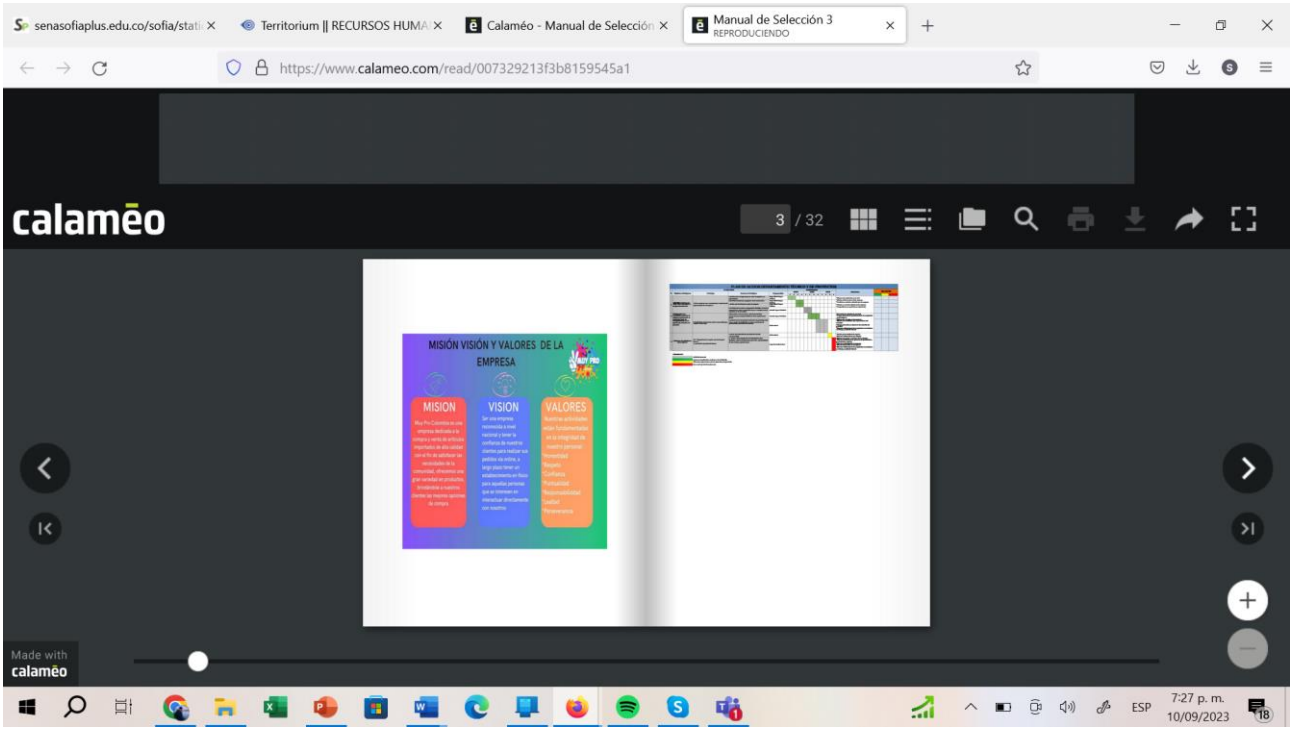

CARTILLA.pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Mostrar correo electrónico
¿QUE SON LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ENTORNO LABORAL?
Son aquellas condiciones de vida indispensables y mínimas que garantizan la libertad e igualdad de las personas trabajadoras
No son solamente normas legales, sino también garantías sociales que posibilitan condiciones mínimas de vida y de trabajo cuando se depende de una ocupación asalariada para vivir.


Pulsa Esc para salir del modo de pantalla completa
CARTILLA
INSTRUCTOR: LIC. JAIRO LOPEZ
DANIELA FLORES
LUCIA RIVERA
MILENA CAMPOS
LUZ SANCHEZ
FICHA 2672334
0:04 / 4:29
ESP
7:18 p. m.
4/09/2023


CAPITULO 1
DERECHOS HUMANOS
QUE SON?
SON DERECHOS SOCIALES QUE GARANTIZAN UNA VIDA CON JUSTICIA Y DIGNIDAD PARA TODAS LAS PERSONAS
EL TRABAJO VITAL PARA EL SER HUMANO
EL TRABAJO ES ESENCIAL PARA EL BIENESTAR DE LA GENTE. EL TRABAJO ES IMPORTANTE TAMBIÉN PARA LA SOCIEDAD EN SU CONJUNTO PUES ABRE LA PUERTA AL PROGRESO SOCIAL Y ECONÓMICO
EN EL ARTICULO 23
Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo
Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual
Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicarse para la defensa de sus intereses
01
0:14 / 4:29


Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28192393
60%
JAIRO LOPEZ
RECURSOS HUMANOS . (2672353 PRY 2689825)
P134200 P2672353 R25 C9232 PRY2689825
Impartido por:
Administrador LMS , JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA, NAIRO HERNANDEZ VIANCHA, HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN, FELIPE CAMILO GONZALEZ MATEUS, DARLYN JULIETH BARON MORA, MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ, GEMARK MANCILLA CONDE, OSWALDO LUGO TORRES GARCIA, JAIRO LOPEZ FORERO, YURY CAROLINA NOY BOSIGA, LUIS CARLOS GARCIA TAMAYO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación detrabajadores
Cordial saludo respetados aprendices:
Integrar cada uno de los momentos funcionales del proceso de selección de personal, facilita a la organización la vinculación del talento estratico y de apoyo, un manual de selección de personal por competencias se convierte en una herramienta de gestión que apoya dicho propósito y permite cumplir con las expectativas organizacionales de atracción y retención..
En el presente enlace usted debe subir el manual elaborado en formación por cada GAES, cumpliendo con el Rap:
R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas normas y procedimientos de la organización.
Cordial saludo
Jairo López Forero
Instructor Talento Humano
SENA Regional Cundinamarca - Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
evidencia para equipos en especifico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-09-07 19:13
Fecha fin: 2023-09-09 23:13
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
ESP
6:24 p. m.
10/09/2023


Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28192393
60%
JAIRO LOPEZ
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
NAIRO HERNANDEZ VIANCHA
MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ
YURY CAROLINA NOY BOSIGA
HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN
GEMARK MANCILLA CONDE
LUIS CARLOS GARCIA TAMAYO
Calificaciones
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
LINA ALEJANDRA DELGADO RUIZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:500533321
Visualizar
LINKdEnLIBROnCALAMEO.pdf
Descargar Archivo
Visualizar
MANUALnDEnSELECCIONnnn1n.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
STEFANY YULIANA SANCHEZ SANCHEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:500505721
00730231864 3cdb59dee0
Intentos: 1
ANGIE JULIETH GALINDO VELASQUEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:500501431
Visualizar
LINKdEnLIBROnCALAMEO.pptx
Descargar Archivo
Visualizar
MANUALnDEnSELECCIONn.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
VIVIANA PAOLA GUZMAN MEDINA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:500497281
Visualizar
TRABAJOnFINALnPROFEnJAIROnn2n.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 2
Archivos adjuntos
Id Evidencia:500493426
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
ESP
6:24 p. m.
10/09/2023

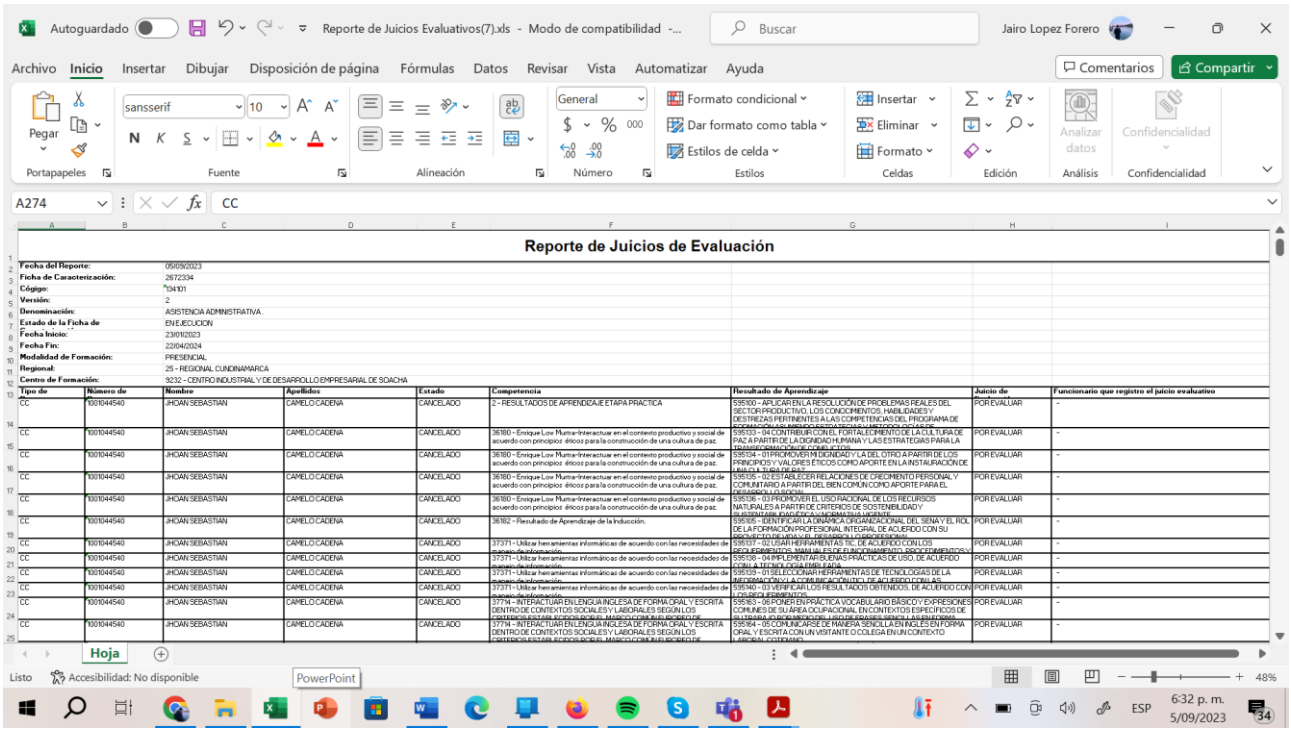


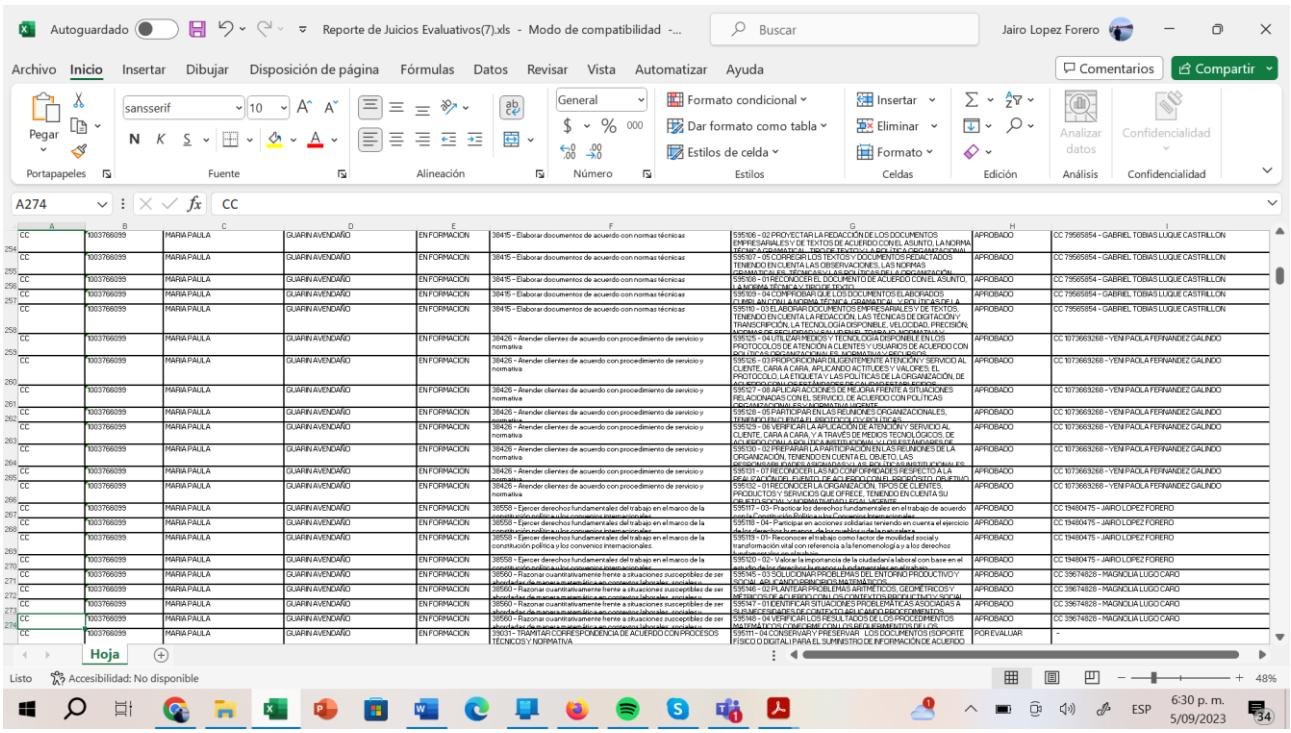
7.	**Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.**

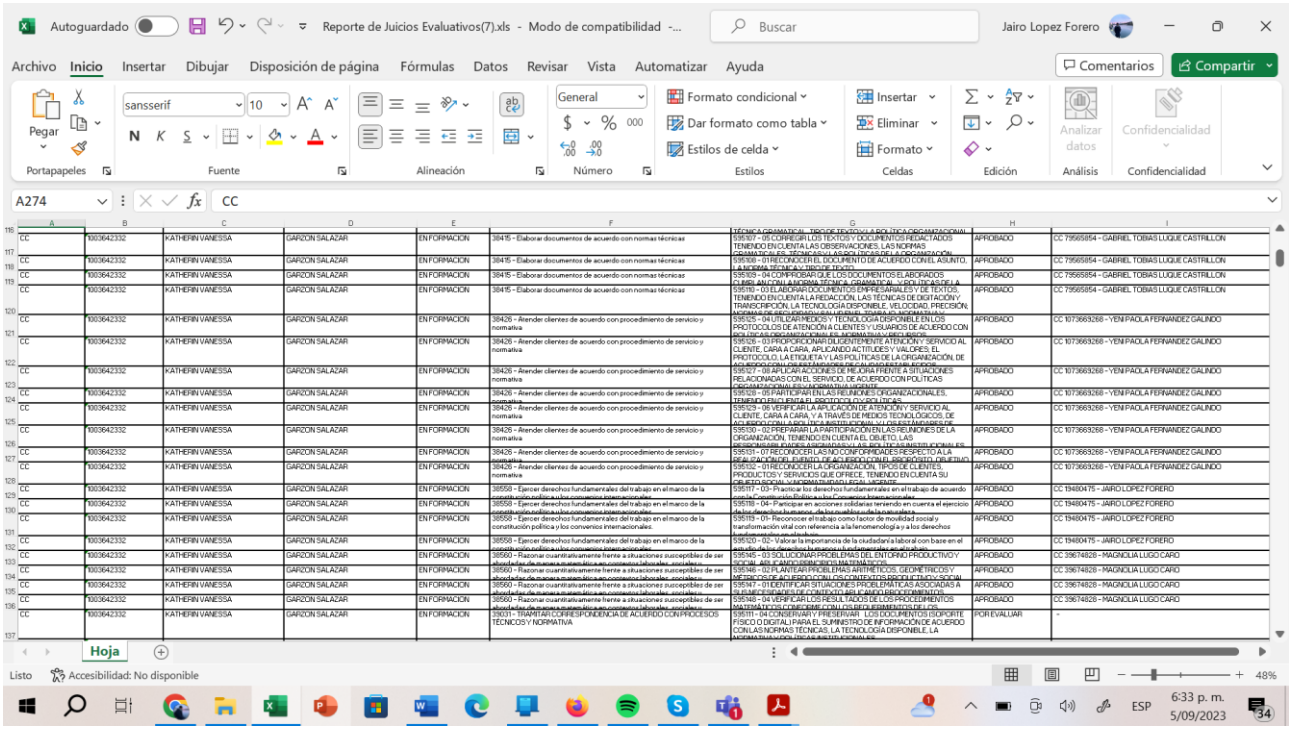
Este mes no participe en en proyectos de formación.

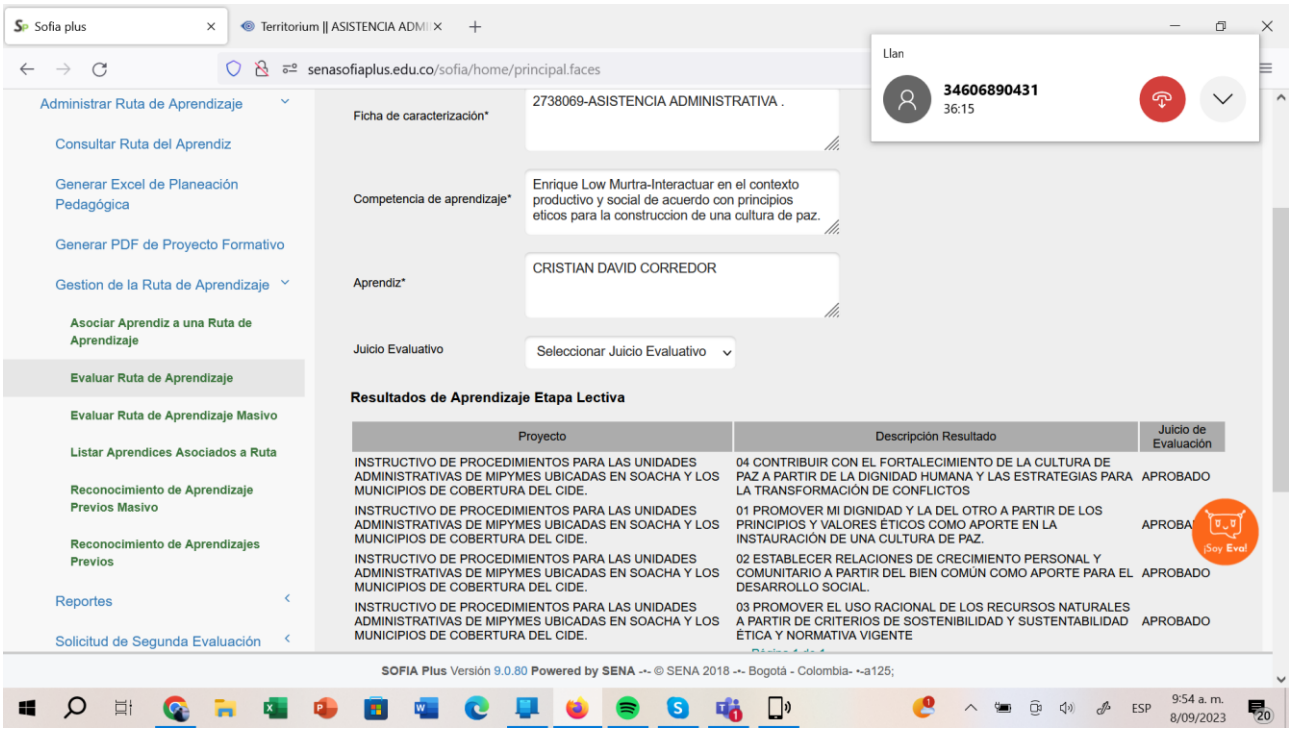
8.	**Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazo y herramientas tecnológicas que la entidad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

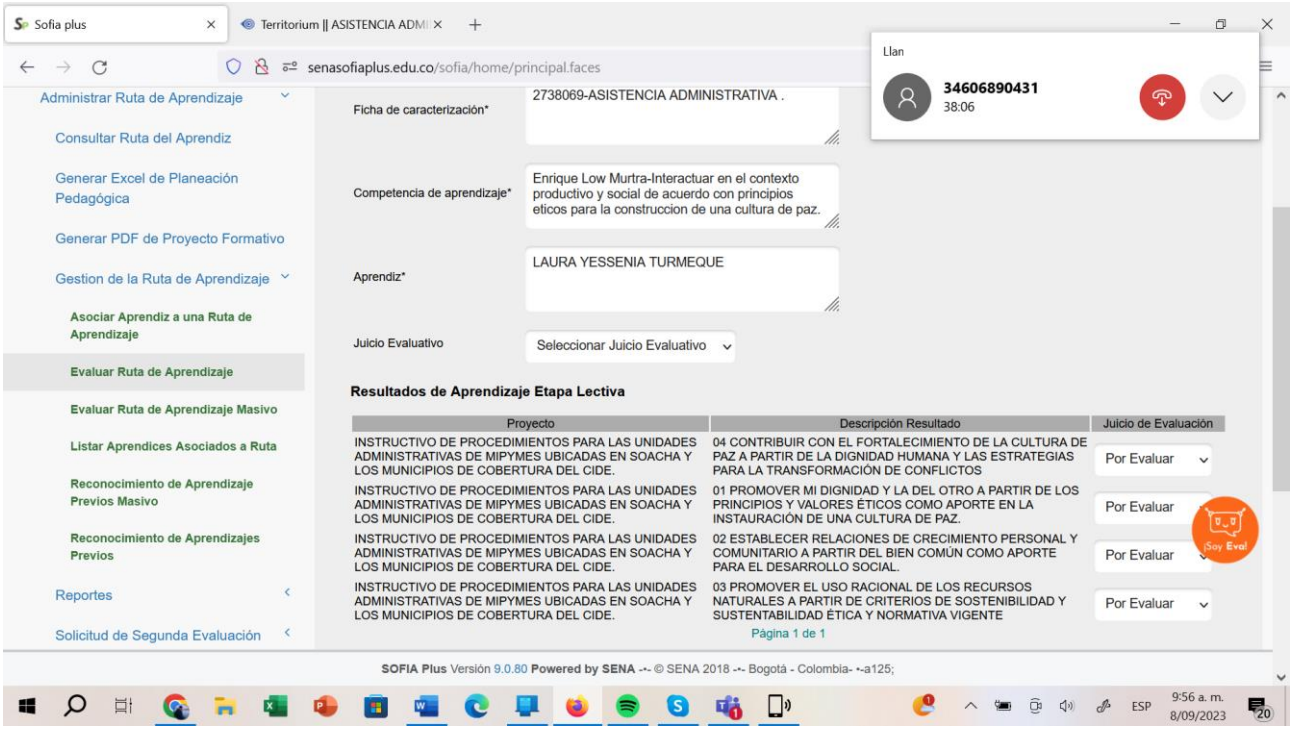
Este mes realicé esta tarea en las fichas : 2672334 y 2738069 Anexo reporte de juicios evaluativos

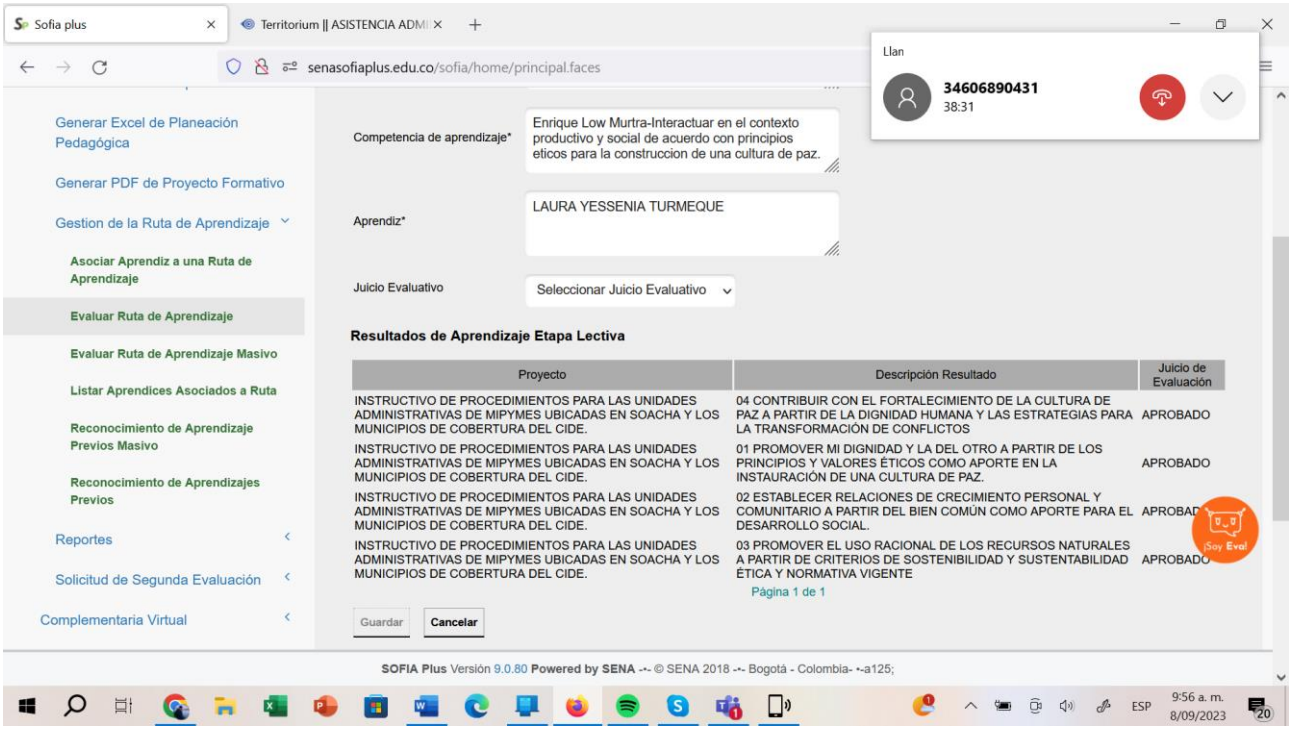

Autoguardado
Reporte de Juicios Evaluativos(7).xls - Modo de compatibilidad -...
Buscar
Jairo Lopez Forero
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda
Comentarios
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
Análisis
Confidencialidad
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Analizar datos
A274
CC
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 05/09/2023
Ficha de Caracterización: 2672334
Código: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Inicio: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/04/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
Tipo de Número de Nombre Apellidos Estado Competencia Resultado de Aprendizaje Juicio de Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA 535100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, DE MANERA ESTRATÉGICA Y METÓDICA, DE ACUERDO CON POR EVALUAR -
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 535133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ, A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. POR EVALUAR -
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 535134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES POR EVALUAR -
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 535135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL POR EVALUAR -
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 535136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL SOCIAL Y CULTURAL VIGENTE. POR EVALUAR -
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 36182 - Flexibilidad de Aprendizaje de la Inducción. 535105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO REGIONAL. POR EVALUAR -
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 535137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE POR EVALUAR -
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 535138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA POR EVALUAR -
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 535139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN. POR EVALUAR -
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 535140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. POR EVALUAR -
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS 535363 - 05 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE POR EVALUAR -
CC 1001044540 JHOAN SEBASTIAN CAMELO CADENA CANCELADO 37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS 535164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO POR EVALUAR -
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
PowerPoint
48%
ESP
6:32 p. m.
5/09/2023

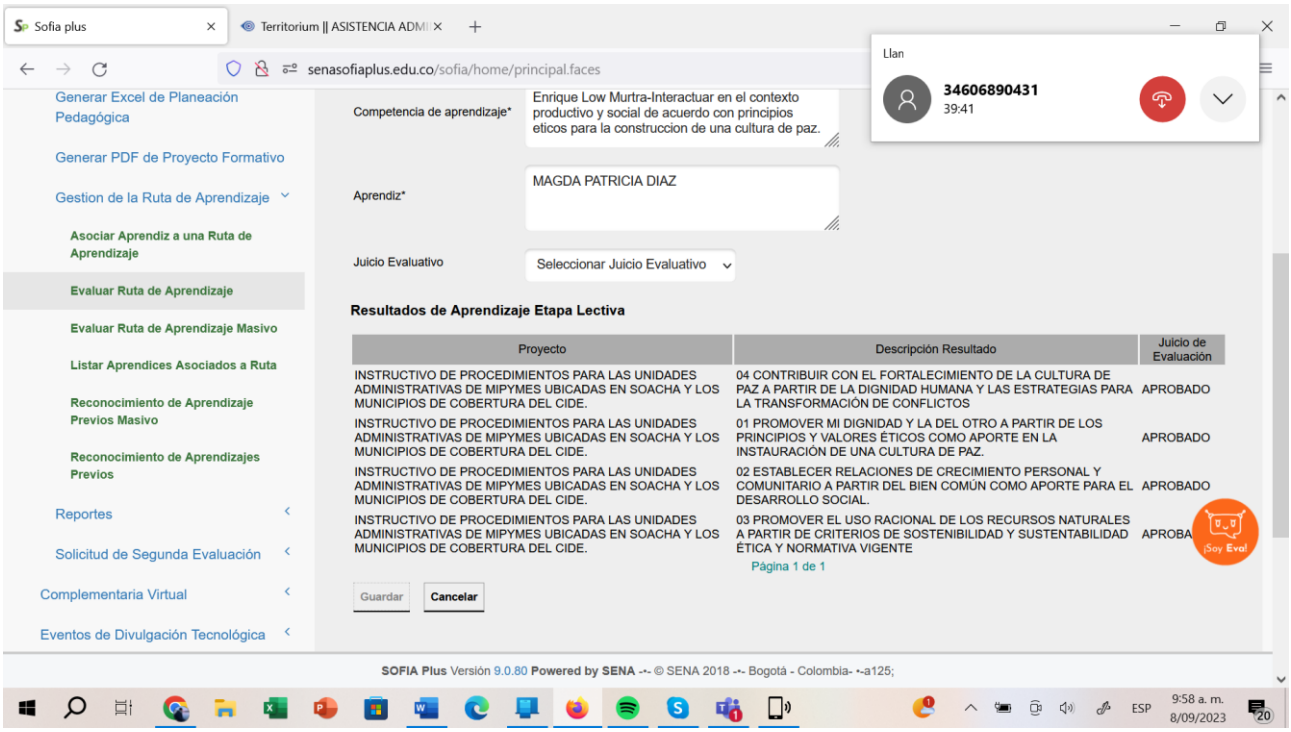

Autoguardado
Reporte de Juicios Evaluativos(7).xls - Modo de compatibilidad -...
Buscar
Jairo Lopez Forero
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda
Comentarios
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
Análisis
Confidencialidad
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Analizar datos
A274
CC
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 535106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPOS DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL APROBADO CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 535107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y LOS OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN. APROBADO CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 535108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. APROBADO CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 535109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS. APROBADO CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 535110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, TIPOS DE INFORMATIVOS APROBADO CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 535125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. APROBADO CC 1073663268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 535126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. APROBADO CC 1073663268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 535127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. APROBADO CC 1073663268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 535128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. APROBADO CC 1073663268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 535123 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y OBJETIVO APROBADO CC 1073663268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 535130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS APROBADO CC 1073663268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 535131 - 07 RECONOCER LA NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA APROBADO CC 1073663268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 535132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. APROBADO CC 1073663268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales 535117 - 04- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales APROBADO CC 13480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales 535118 - 04- Participar en acciones colectivas teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza APROBADO CC 13480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales 535119 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación social con referencia a la fenomenología y a los derechos APROBADO CC 13480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales 535120 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el APROBADO CC 13480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y 535145 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS. APROBADO CC 39674828 - MAGNOLIA LUGO CARO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y 535146 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL APROBADO CC 39674828 - MAGNOLIA LUGO CARO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y 535147 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LA OBJETO DE LOS EXPERIMENTOS DE LOS APROBADO CC 39674828 - MAGNOLIA LUGO CARO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y 535148 - 03 ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LA OBJETO DE LOS EXPERIMENTOS DE LOS APROBADO CC 39674828 - MAGNOLIA LUGO CARO
CC 1003766099 MARIA PAULA GUARIN AVENDAÑO EN FORMACION 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 535111 - 04 ORGANIZAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO POR EVALUAR -
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
48%
ESP
6:30 p. m.
5/09/2023

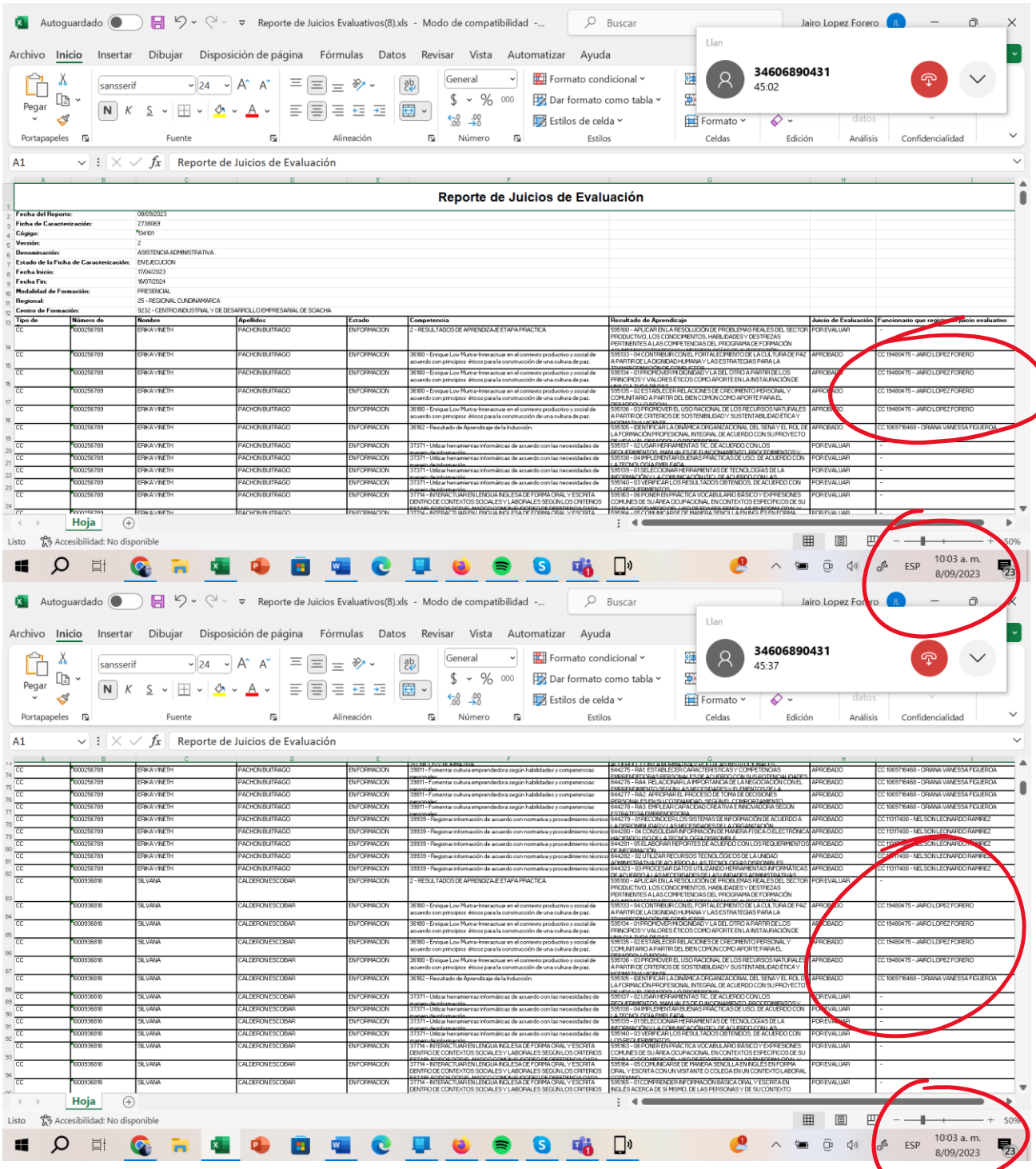

Autoguardado
Reporte de Juicios Evaluativos(7).xls - Modo de compatibilidad -...
Buscar
Jairo Lopez Forero
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda
Comentarios
Compartir
Pegar
sansserif
10
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Analizar datos
Confidencialidad
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
Análisis
Confidencialidad
A274
CC
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
48%
ESP
6:33 p. m.
5/09/2023


Sofia plus
Territorium || ASISTENCIA ADMI
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Llan
34606890431
36:15
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Ficha de caracterización*
2738069-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz.
Aprendiz*
CRISTIAN DAVID CORREDOR
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
APROBADO
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.
APROBA
02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
APROBADO
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
APROBADO
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a125;
ESP
9:54 a. m.
8/09/2023


Sofia plus
Territorium || ASISTENCIA ADMI
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Llan
34606890431
38:06
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Ficha de caracterización*
2738069-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz.
Aprendiz*
LAURA YESSENIA TURMEQUE
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
Por Evaluar
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.
Por Evaluar
02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
Por Evaluar
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
Por Evaluar
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a125;
ESP
9:56 a. m.
8/09/2023


Sofia plus
Territorium || ASISTENCIA ADMI
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Llan
34606890431
38:31
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Competencia de aprendizaje*
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz.
Aprendiz*
LAURA YESSENIA TURMEQUE
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
APROBADO
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
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.
APROBADO
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
APROBADO
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a125;
ESP
9:56 a. m.
8/09/2023


Sofia plus
Territorium || ASISTENCIA ADMI
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Llan
34606890431
39:41
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Competencia de aprendizaje*
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz.
Aprendiz*
MAGDA PATRICIA DIAZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
APROBADO
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
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.
APROBADO
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
APROBADO
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
APROBA
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a125;
ESP
9:58 a. m.
8/09/2023


Autoguardado
Reporte de Juicios Evaluativos(8).xls - Modo de compatibilidad -...
Buscar
Jairo Lopez Forero
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda
Llan
34606890431
45:02
Pegar
Portapapeles
sansserif
24
Fuente
Alineación
General
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Formato
Celdas
Edición
Análisis
Confidencialidad
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 09/09/2023
Ficha de Caracterización: 2738069
Código: 94101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 17/04/2023
Fecha Fin: 16/07/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
Tipo de
Número de
Nombre
Apellidos
Estado
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio de Evaluación
Funcionario que registra el juicio evaluativo
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
50%
ESP
10:03 a. m.
8/09/2023
Llan
34606890431
45:37

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

Este mes no fui convocado a esta actividad

10.	**Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas**

Este mes no realicé esta tarea

11.	**Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices.**

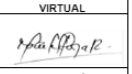
No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.

12.	**Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.**

Para el presente mes no se realiza dicho proceso.

13.	**Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.**

Para el mes de Agosto de viene haciendo seguimiento a los planes de mejora y los compromisos adquiridos por los aprendicez:
La Aprendiz ANGIE MAIRET REYES FLAUTERO, debe solucionar su situación con la Coordinación académica o será citada a Comité académico del mes de julio 2023.
La Aprendiz MARIA PAULA GARCIA ESTRADA, debe mejorar su comunicación asertiva.
La Aprendiz MARIA PAOLA BARRERA LEIVA, se compromete a no volver a fallar a su formación los días sábados.
La Aprendiz, PAULA ANDREA ROMERO CASALLAS, se compromete a no volver a fallar, así como a evidenciar sus conocimientos con el Instructor Nairo Hernández.
La Aprendiz TANIA ALEJANDRA RIVEROS SANCHEZ, se compromete a mejorar su nivel académico y no volver a fallar.
Están igualmente en deserción las aprendices de la ficha: 2672353 DANNA PAOLA ARIAS y STEFANY YULIANA SANCHEZ

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023										
OBJETIVO (S)	***Pre Comité casos especiales Ficha 2672353***									
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUÁL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRONICO**	**TELEFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Maribel Peraza R.	39.669.143		X		CIDE	mperaza3@misena.edu.co	315 302 090 7		
2	Jairo López Forero	19480475		X		CIDE	jlopezf@sena.edu.co	3164800724		

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.

ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Pre Comité casos especiales Ficha 2672353 TC Recursos Humanos J.N.

CIUDAD Y FECHA: Soacha, 05 de junio de 2023	**HORA INICIO:9:30**	**HORA FIN:12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente CIDE-306**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE-	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Intervención por parte de los Instructores integrantes del Equipo Ejecutor

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Citar a los aprendices por la cantidad de inasistencias justificada e injustificadas únicamente teniendo en cuenta lo corrido del II trimestre de abril 10 y hasta la citación a este comité 5 de junio de 2023, fallas que impactan su FPI
2. Formación los días sábados es doble jornada, por lo tanto es doble falla.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En atención a los lineamientos contemplados en el Modelo de Operación de la Dirección de Formación Profesional, en concordancia con los lineamientos de la Coordinación Académica de Formación Titulada del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial CIDE de Soacha, en mi calidad de instructor líder de la ficha No. 2672353 del programa de Formación Técnico en Recursos Humanos, me permito citar a los aprendices por las siguientes situaciones:

Apellidos	*Nombres*	*Inasistencias*	*Asistencia Pre comité*	*Observaciones*
ARIAS DÍAZ	DANNA PAOLA	10	No asiste	No asiste al Pre comité, estudia en horas de la mañana.
REYES FLAUTERO	ANGIE MAIRET	13	Asiste	Por cuestiones laborales no asiste a la formación los días sábados, por cuestiones personales llega tarde a su formación.
RIVEROS SANCHEZ	TANIA ALEJANDRA	8	Asiste	Inasistencias Injustificadas
ROMERO CASALLAS	PAULA ANDREA	9	No asiste, llega a un acuerdo con el Instructor Nairo	Inasistencias justificadas e injustificadas, por cuestiones de salud. Llega a un acuerdo con el Instructor Nairo Hernandez, por las inasistencias de los días sábados.
SANCHEZ SANCHEZ	STEFANY YULIANA	11	No asiste	No asiste al Pre comité, inasistencias injustificadas.
BARRERA LEIVA	MARIA PAOLA	5	No asiste, llega a un acuerdo con el Instructor Nairo	Llega a un acuerdo con el Instructor Nairo Hernandez, por las inasistencias de los días sábados.
GARCIA ESTRADA	MARIA PAULA	4	Asiste	Los soportes que entrega de incapacidad no son emitidas por su EPS.

La información consignada en la presente acta se realiza con el Equipo Ejecutor Técnico, el Instructor Nairo Hernandez se excusa y manifiesta quebrantos de salud, pero está dispuesto a brindar su aporte en Pro a la F.P.I.

CONCLUSIONES

De continuar con las inasistencias justificadas e injustificadas donde se evidencie impacto negativo en su FPI, será citado a Comité Académico para que sea éste quien defina la situación del aprendiz firmante en la presente acta. Así como también de evidenciar incumplimiento en sus actividades académicas.

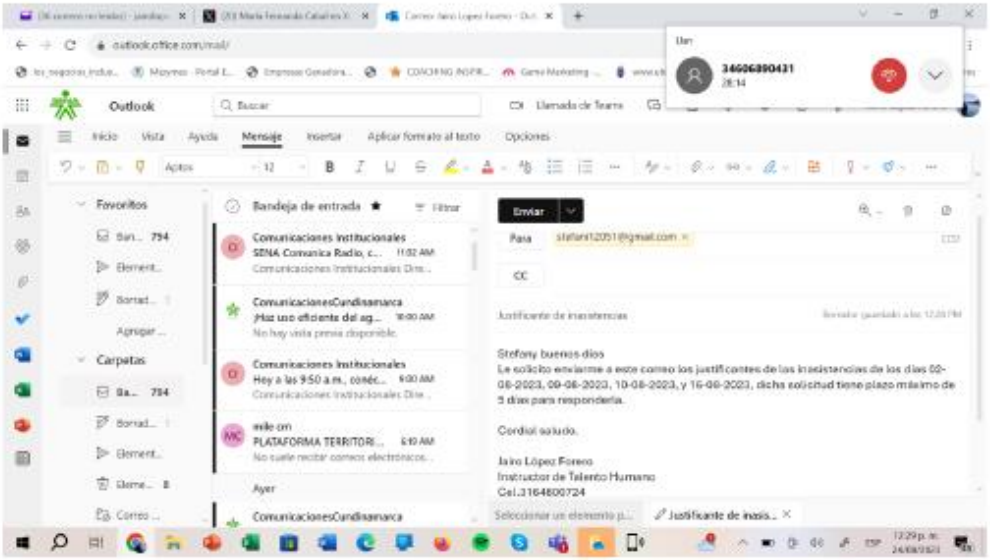
COMPROMISOS

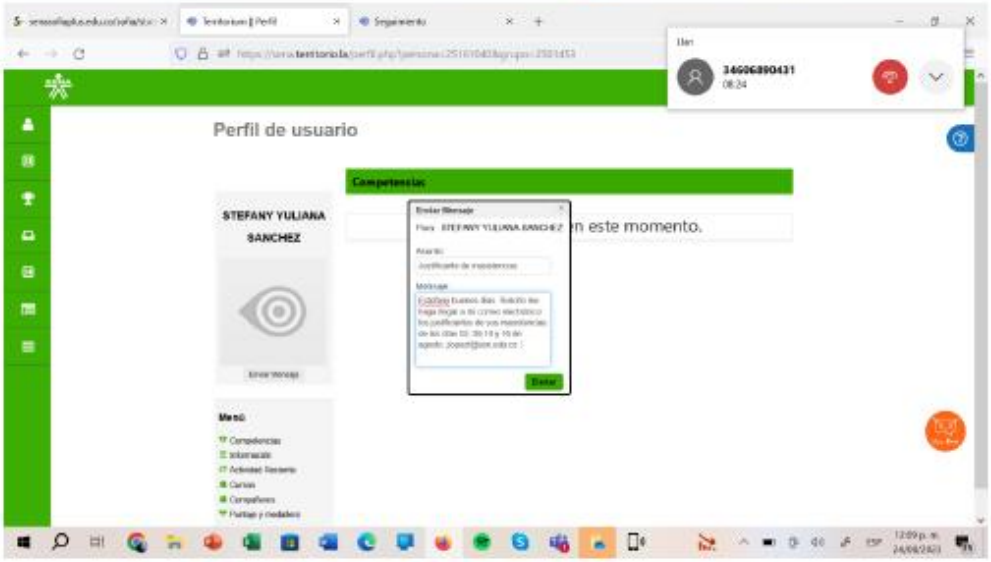
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
La Aprendiz ANGIE MAIRET REYES FLAUTERO, debe solucionar su situación con la Coordinación académica o será citada a Comité académico del mes de julio 2023. La Aprendiz MARIA PAULA GARCIA ESTRADA, debe mejorar su comunicación asertiva. La Aprendiz MARIA PAOLA BARRERA LEIVA, se compromete a no volver a fallar a su formación los días sábados. La Aprendiz, PAULA ANDREA ROMERO CASALLAS, se compromete a no volver a fallar, así como a evidenciar sus conocimientos con el Instructor Nairo Hernández. La Aprendiz TANIA ALEJANDRA RIVEROS SANCHEZ, se compromete a mejorar su nivel académico y no volver a fallar. Las aprendices DANNA PAOLA ARIAS y STEFANY YULIANA SANCHEZ, teniendo en cuenta que no se presentaron al Pre comité, de volver a incurrir en alguna falla, al no portar su chaqueta Sena, al registrar inasistencias serán citadas a Comité académico.	Instructor Líder de la ficha No. 2672353 Jairo López Forero	05 de junio de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

PANTALLAZO (NOTIFICACIÓN INICIO DE PROCESO DE DESERCIÓN AL APRENDIZ)





siga

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

Nombre Instructor: Jairo López Forero — Tipo de documento: ___C C__X__ — No Documento: 19480475

Ficha: 2672353 — Programa de Formación: TC RECURSOS HUMANOS — Codigo: 210601010

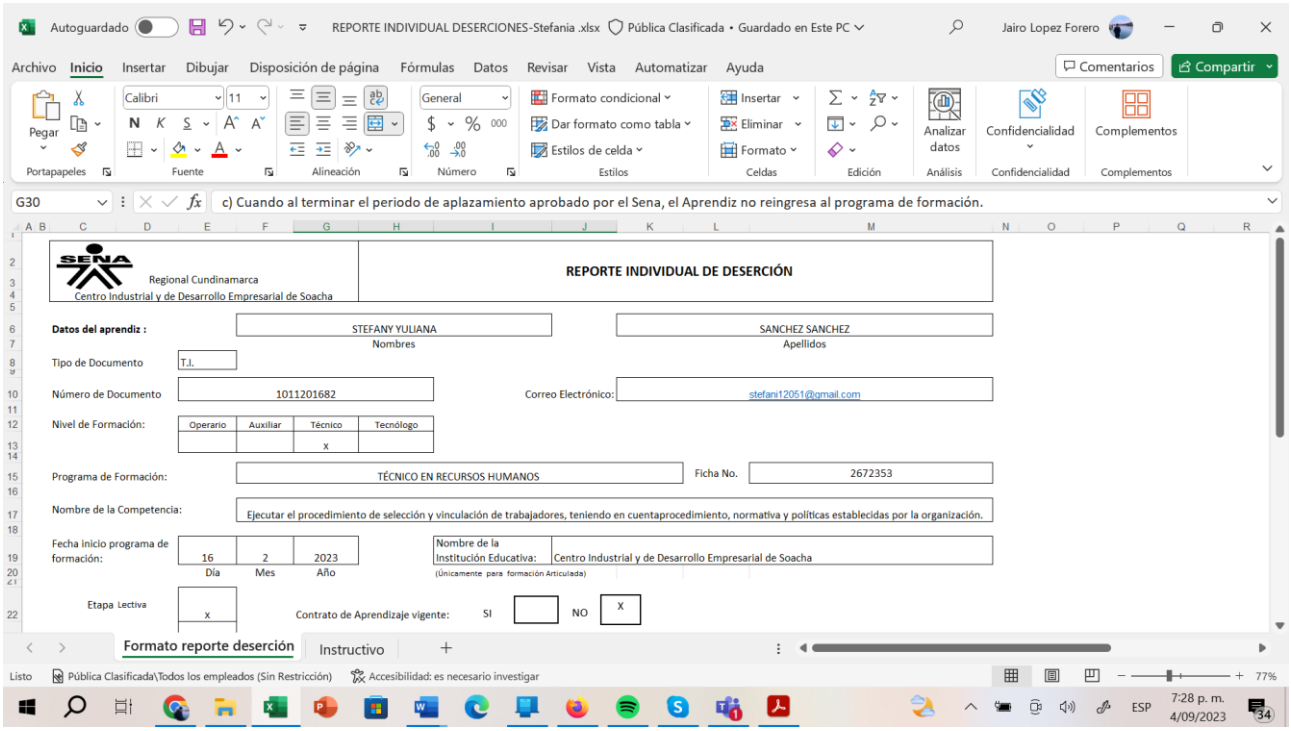
Lugar: Cde ambiente 306 — Jornada: Noche

SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

No.	Apellidos	Nombres	DOCUMENTO	ESTADO	02/08/2023	03/08/2023	09/08/2023	10/08/2023	16/08/2023	17/08/2023	23/08/2023
1	ARANGO CASTRO	VIVIAN SHIRLEY	CC 1012451919		Vivian Arango		Vivian Arango	Vivian Arango	Vivian Arango		Vivian Arango
2	ARIAS DIAZ	DANNA PAOLA	TI 1012344357					Comite	Comite		
3	BARBOSA ALARCON	LESLY BRIGITTE	CC 1000728305				Lesly Barbosa	Lesly Barbosa	Lesly Barbosa		Lesly B.
4	BARRERA LEIVA	MARIA PAOLA	CC 53075553		Paola Barrera		Paola B.	Paola Barrera	Paola B		Paola B.
5	CABANZO GONZALEZ	LIZETH VIVIANA	CC 1013617979								
6	CHINCHILLA CELIS	LUISA ALEJANDRA	CC 1001327343		alejaCC		alejaCC	alejaCC	alejaCC		alejaCC
7	COMETA GUAINAS	ANGIE JOHANNA	CC 1006658443				Angie Cometa				Angie Cometa
8	DELGADO RUIZ	LINA ALEJANDRA	CC 1022425337								
9	DIAZ AMAYA	FRANCI LILIANA	CC 1022363930				Franci Diaz	Franci Diaz	Franci Diaz		Franci Diaz
10	ESQUIVEL PEÑALOZA	AMANDA LISSETH	CC 53891902		Amanda Esquivel		Amanda Esquivel	Amanda E.	Amanda E.		Amanda Esquivel
11	FLAUTERO RIVERA	YURY DANIELA	CC 1026598816		Yury Flautero		Yury Flautero	Yury Flautero	Yury Flautero		Yury Flautero
12	GALINDO VELASQUEZ	ANGIE JULIETH	CC 1022373508		Angie Galindo		Angie Galindo	Angie Galindo	Angie Galindo		Angie Galindo
13	GARCIA ESTRADA	MARIA PAULA	TI 1011091431		Maria Paula G.		Maria Paula G.	Maria Paula G.	Maria Paula G.		Maria Paula G.
14	GARCIA GARCIA	JERALDINE	CC 1030677619		Jeraldine Garcia		Jeraldine Garcia	Jeraldine G.	Jeraldine G.		Jeraldine G.
15	GOMEZ MACANA	JUAN FELIPE	CC 1012453468		Juan Felipe Gomez		Juan Felipe Gomez	Juan Felipe Gomez	Juan Felipe Gomez		Juan Felipe Gomez
16	GONZALEZ YANGUMA	ANYI LISETH	CC 1030689405		Anyi Yanguma		Anyi Yanguma	Anyi Yanguma	Anyi Yanguma		Anyi Yanguma
17	GUZMAN MEDINA	VIVIANA PAOLA	CC 53077471	Viviana G.	Viviana G.		Viviana G.	Viviana G.	Viviana G.		Viviana G.
18	MORA MORA	LEIDY VIVIANA	CC 53041307								
19	NUÑEZ MONTOYA	MARLEN	CC 52487584		Marlen N.		Marlen N.	Marlen N.	Marlen N.		Marlen N.
20	PRADA POLOCHE	MARIA VIZNEY	CC 1005726243								
21	REYES FLAUTERO	ANGIE MAIRET	CC 1073720085					Retiro	Retiro		
22	RIVEROS SANCHEZ	TANIA ALEJANDRA	CC 1012329950		Tania Riveros		Tania Riveros				
23	RODRIGUEZ PEREZ	MIGUEL DAGOBERTO	CC 1000019541		Miguel R.		Miguel R.				Miguel R.
24	ROMERO CASALLAS	PAULA ANDREA	CC 1031143525		Paula Romero		Paula R.	Paola R.	Paula R.		Paula R.
25	RUIZ NOVOA	LAURA ALEJANDRA	CC 1014258012								
26	SANCHEZ SANCHEZ	STEFANY YULIANA	TI 1011201682					Comite	Comite		
27	VARGAS MALDONADO	LUZ DARY	CC 39676405		Luz Dary		Luz Dary	Luz Dary	Luz Dary		Luz Dary
28	ZUBIETA PEDRAZA	EDISON ALVARO	CC 1012337450	Ea	Edison Z.		Edison Z.	Edison Z.	Edison Z.		
29											
30											

Ortografía y redacción 2

Firma del instructor



Autoguardado REPORTE INDIVIDUAL DESERCIONES-Stefania .xlsx Pública Clasificada • Guardado en Este PC Jairo Lopez Forero

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Comentarios Compartir

Pegar Portapapeles Calibri 11 Fuente Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Edición Analizar datos Análisis Confidencialidad Confidencialidad Complementos Complementos

G30 c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

Regional Cundinamarca
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN

Datos del aprendiz : STEFANY YULIANA (Nombres) SANCHEZ SANCHEZ (Apellidos)

Tipo de Documento: T.I.

Número de Documento: 1011201682 Correo Electrónico: stefani12051@gmail.com

Nivel de Formación:

Operario	Auxiliar	Técnico	Tecnólogo
		x	

Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Ficha No. 2672353

Nombre de la Competencia: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuentaprocedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

Fecha inicio programa de formación: 16 (Día) 2 (Mes) 2023 (Año)

Nombre de la Institución Educativa: Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha (Únicamente para formación Articulada)

Etapa Lectiva: x

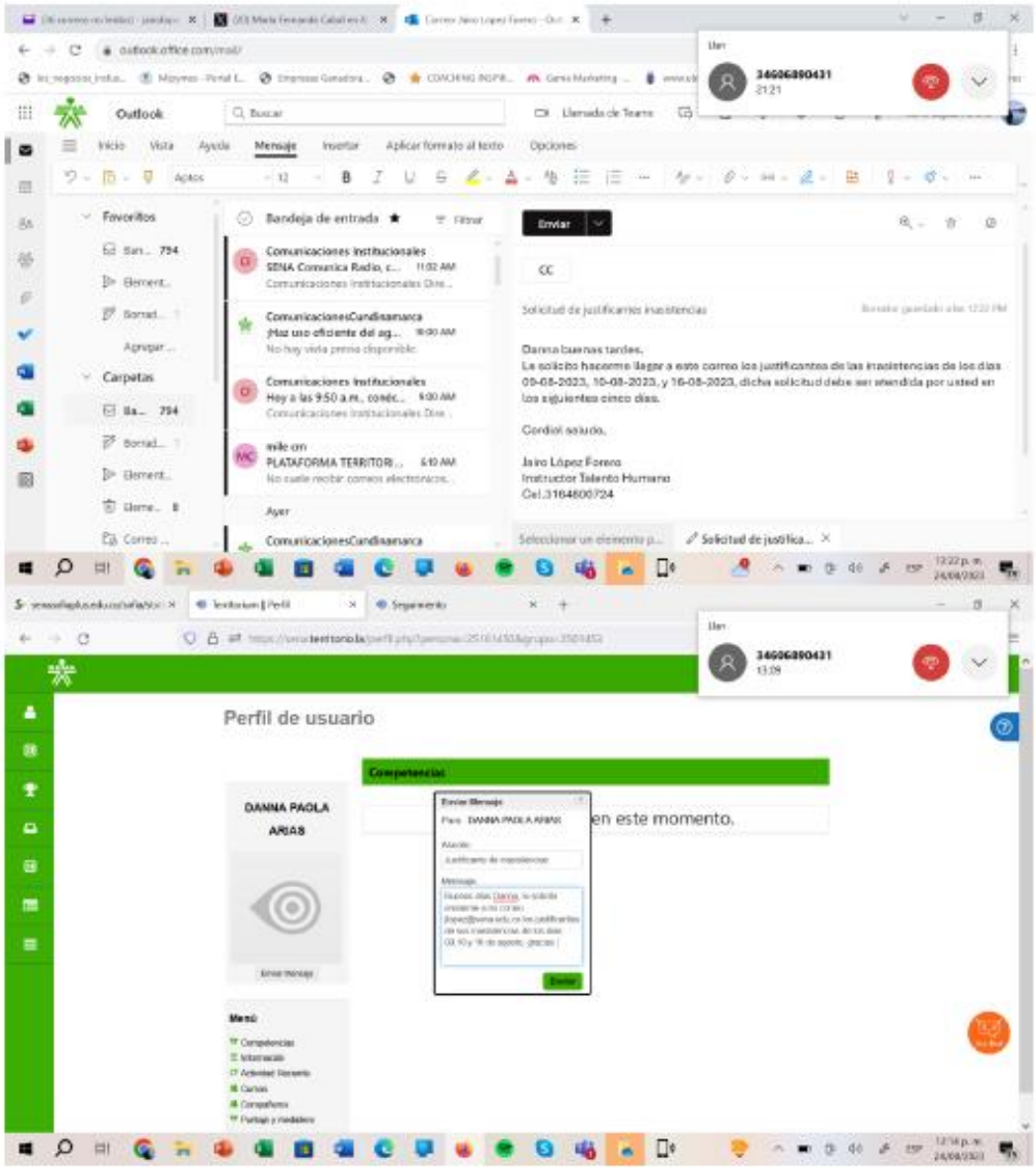
Contrato de Aprendizaje vigente: SI NO X

Formato reporte deserción Instructivo

Listo Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) Accesibilidad: es necesario investigar 77%

ESP 7:28 p. m. 4/09/2023

PANTALLAZO (NOTIFICACIÓN INICIO DE PROCESO DE DESERCIÓN AL APRENDIZ)



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

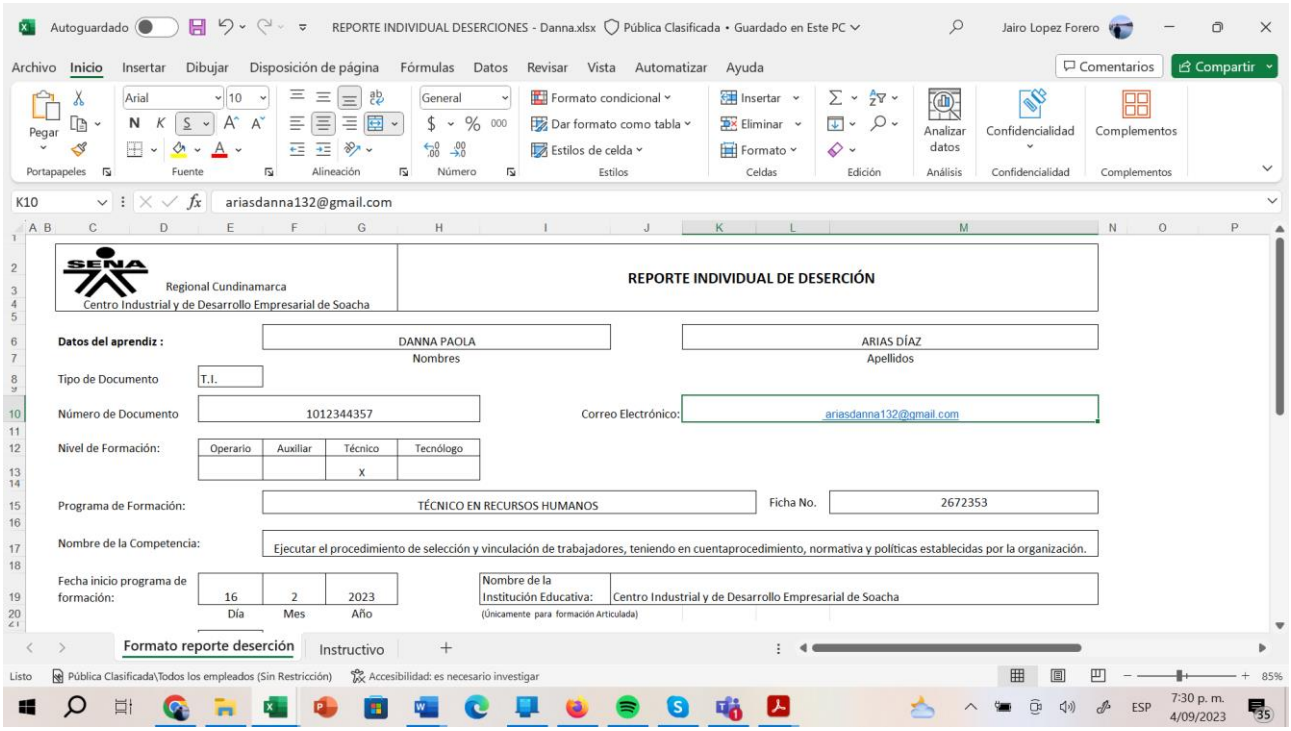
Nombre Instructor: Jairo López Forero — Tipo de documento: ___CC__X__ — No Documento: 1948475

Ficha: 2672353 — Programa de Formación: TC RECURSOS HUMANOS — Código: 210601010

Lugar: Cod- ambiente 306 — Jornada: Noche — SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA

	Apellidos	Nombres	DOCUMENTO	ESTADO	02/08/2023	03/08/2023	08/08/2023	10/08/2023	16/08/2023	17/08/2023	23/08/2023
1	JARANGO CASTRO	VIVIAN SHIRLEY	CC 1012451919								
2	ARIAS DIAZ	DANNA PAOLA	TI 1012344357								
3	BARBOSA ALARCON	LESLY BRIGITTE	CC 1000728305								
4	BARRERA LEIVA	MARIA PAOLA	CC 53075553								
5	CABANZO GONZALEZ	LIZETH VIVIANA	CC 1012817979								
6	CHINCHILLA CELIS	LUISA ALEJANDRA	CC 1001327343								
7	CORNETA GUARNAS	ANGIE JOHANNA	CC 1006658443								
8	DELGADO RUIZ	LINA ALEJANDRA	CC 1022423317								
9	DIAZ AMAYA	FRANCI LILIANA	CC 1022353930								
10	ESQUIVEL PEÑALOZA	AMANDA LISSETH	CC 53091902								
11	FLAUTERO RIVERA	YURY DANIELA	CC 1026598816								
12	GALINDO VELASQUEZ	ANGIE JULIETH	CC 1022373508								
13	GARCIA ESTRADA	MARIA PAULA	TI 1011091431								
14	GARCIA GARCIA	JERALDINE	CC 1030677619								
15	GOMEZ MACANA	JUAN FELIPE	CC 1012453468								
16	GONZALEZ VANGUMA	ANYI LISETH	CC 1010689405								
17	GUZMAN MEDINA	VIVIANA PAOLA	CC 53077471								
18	MORA MORA	LEIDY VIVIANA	CC 53041307								
19	NUÑEZ MONTOYA	MARLEN	CC 52487584								
20	PRADA POLOCHE	MARIA VIZNEY	CC 1005726243								
21	REYES FLAUTERO	ANGIE MARIET	CC 1073720085								
22	RIVEROS SANCHEZ	TANIA ALEJANDRA	CC 1012339950								
23	RODRIGUEZ PEREZ	MIGUEL DAGOBERTO	CC 1000019541								
24	ROMERO CASALLAS	PAULA ANDREA	CC 1031145525								
25	RUIZ NOVOA	LAURA ALEJANDRA	CC 1014358012								
26	SANCHEZ SANCHEZ	STEFANY YULIANA	TI 1012201042								
27	VARGAS MALDONADO	LUZ DARY	CC 39576405								
28	ZURITA PEDRAZA	EDISON ALVARO	CC 1012337450								
29											
30											

Firma del instructor



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

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

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

Esta actividad la realice el mes de febrero.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JAIRO LOPEZ FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 19480475 realizó el día 22/02/2023 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 JAIRO LOPEZ FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 19480475 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 -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

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

Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

17.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

18.	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.

Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

19.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

No recibí bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual.

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

Anexo proceso de certificación "**Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO" Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO**

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

JAIRO LOPEZ FORERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 19480475

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

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

Firmado Digitalmente por

1311182 - 09/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 9 de Junio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200240201056CC19480475C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

JAIRO LOPEZ FORERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 19480475

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los quince (15) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1404241 - 15/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 15 de Septiembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200240201081221CC19480475C.

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

Este mes no se realizaron actividades de Bienestar al aprendiz con las fichas asignadas.

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

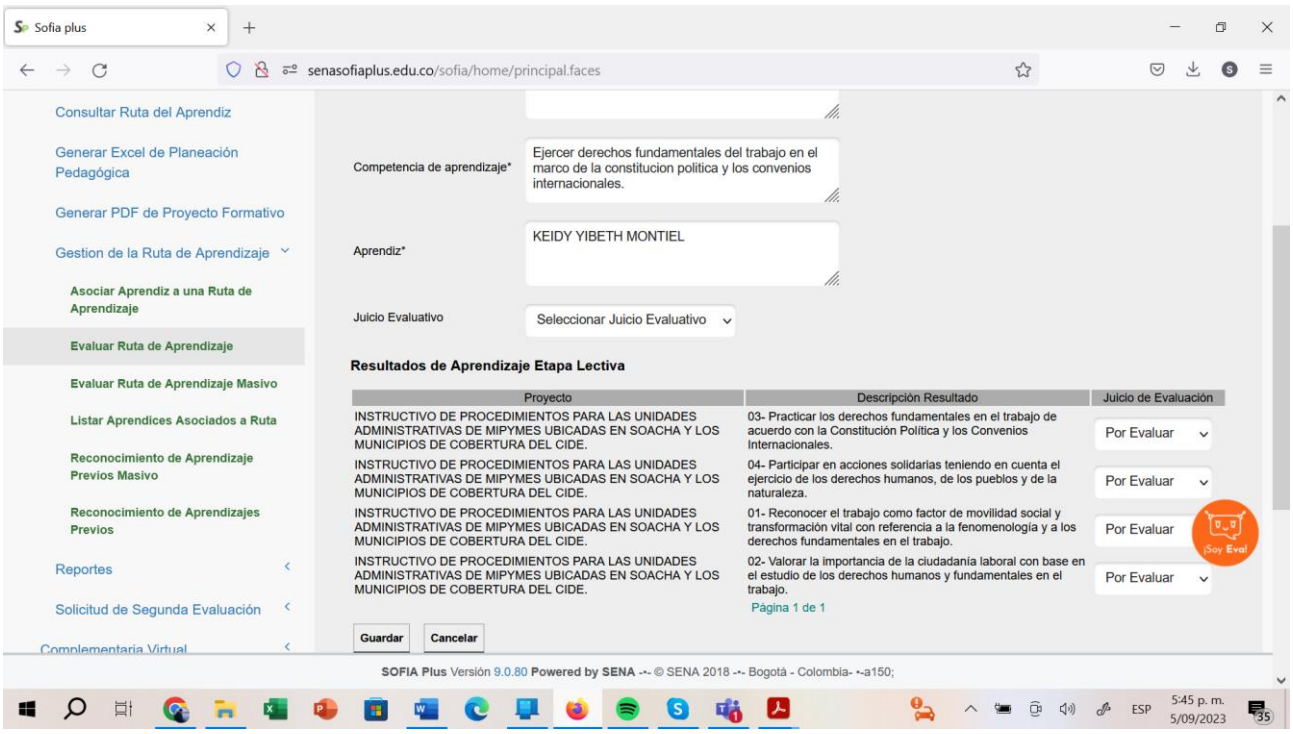
En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

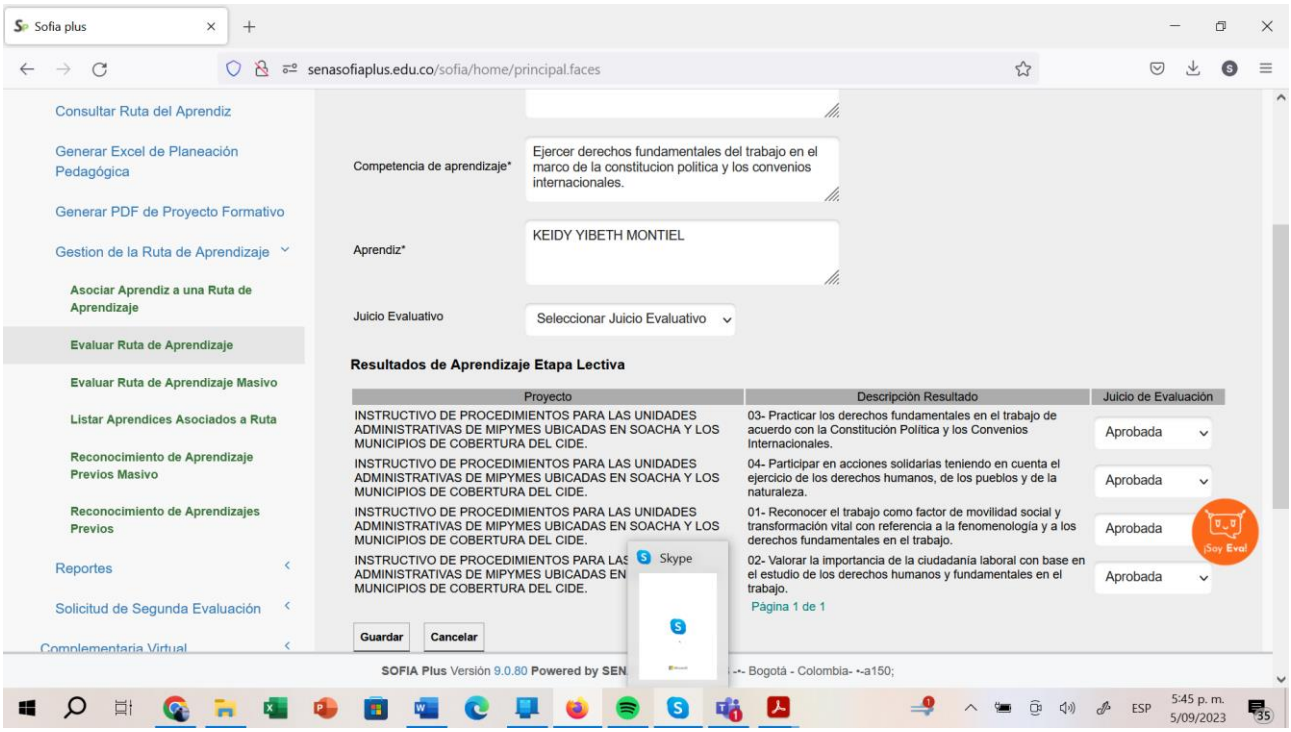
23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.

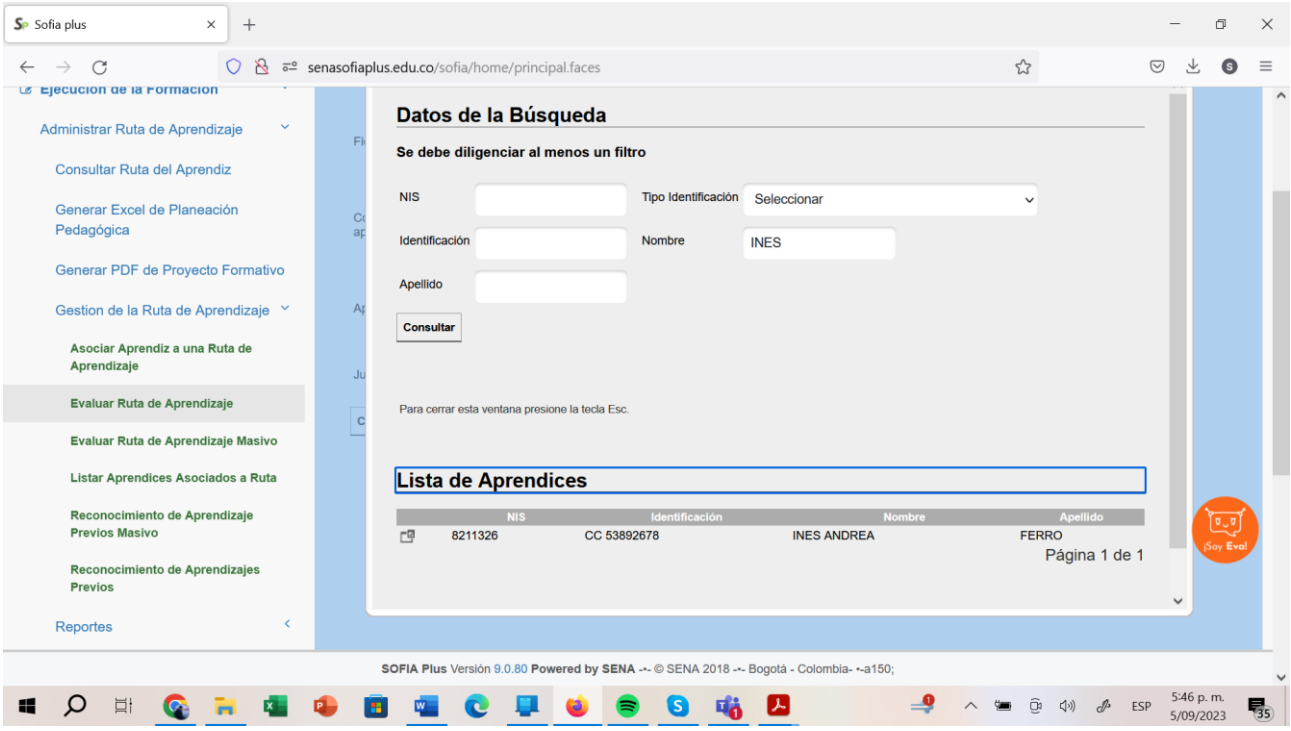
En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

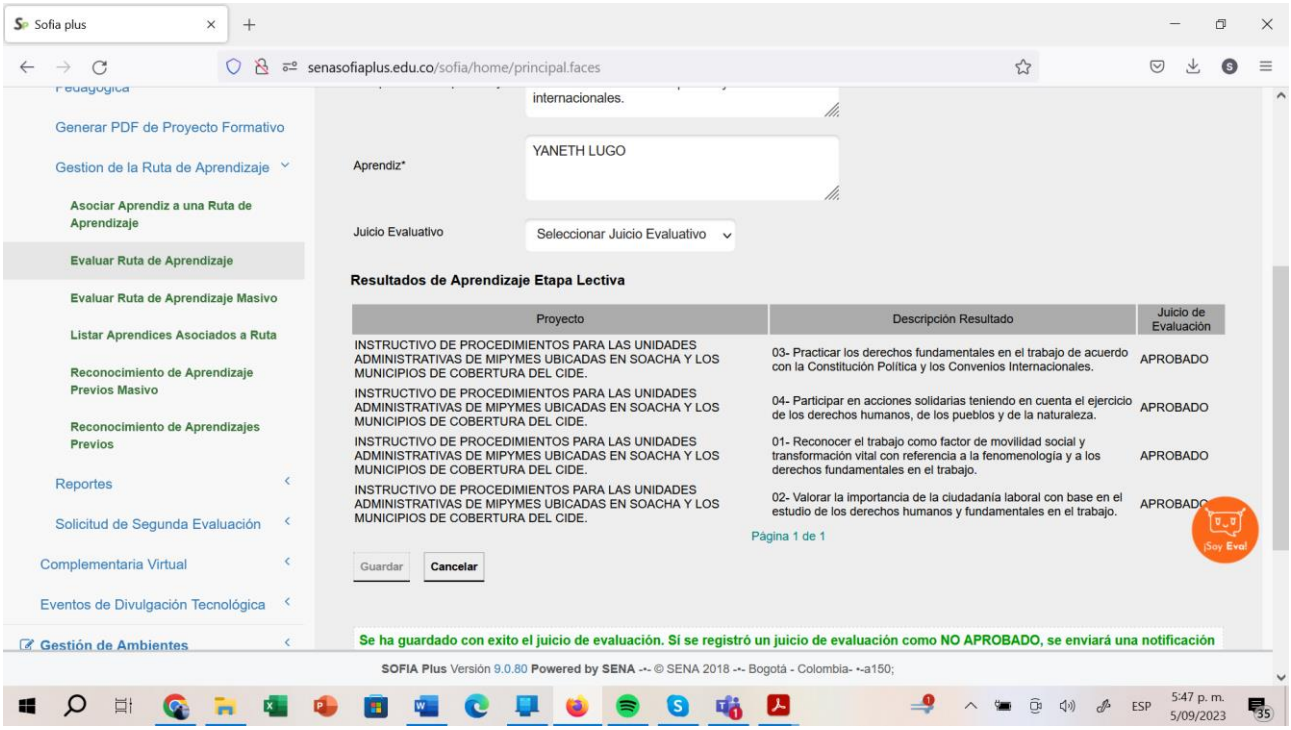
24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para autorización del pago del periodo correspondiente.

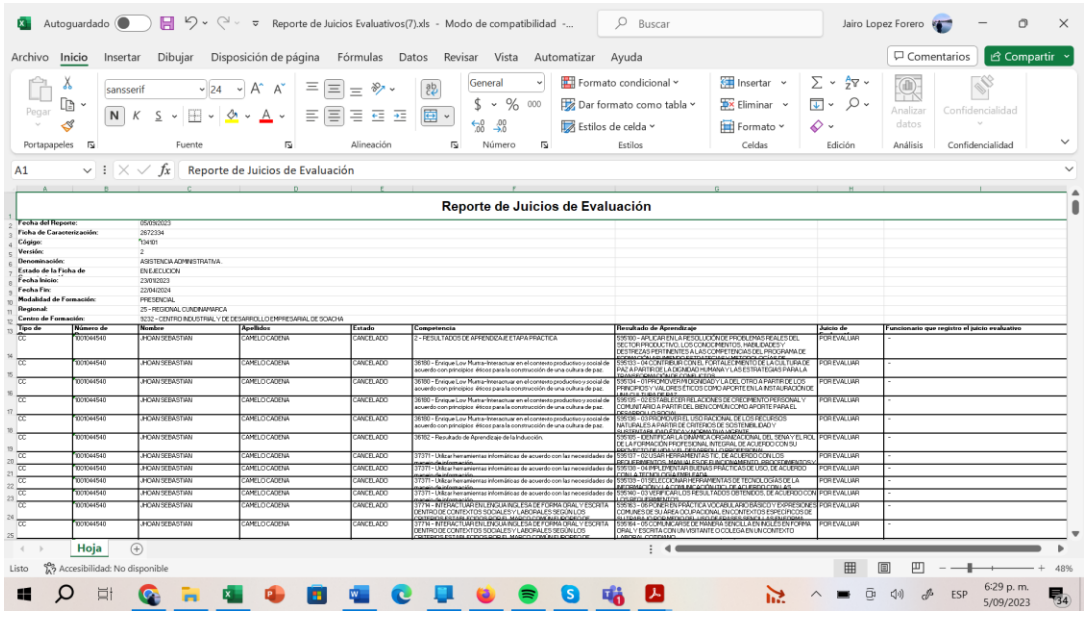
Anexo juicios evaluativos de las fichas asignadas: 2672334, 2672340, 2503420, 2672353, 2738069, 2503417

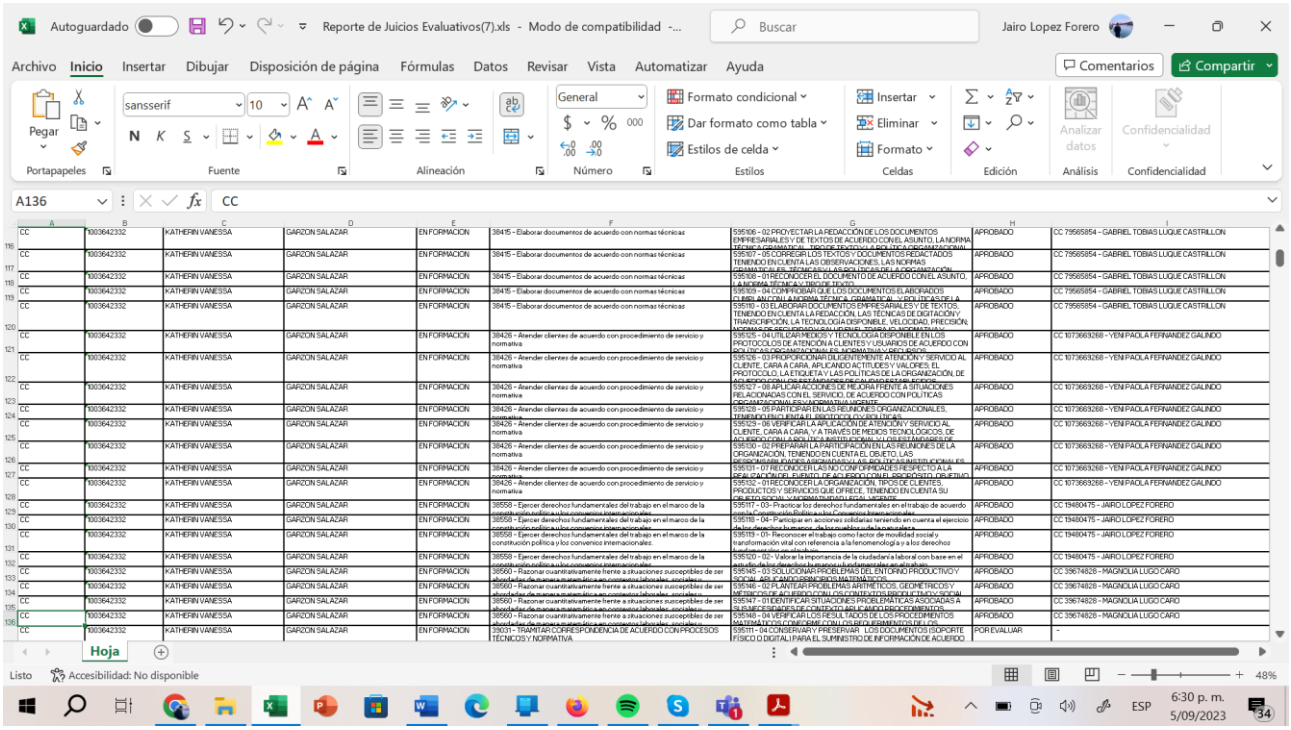


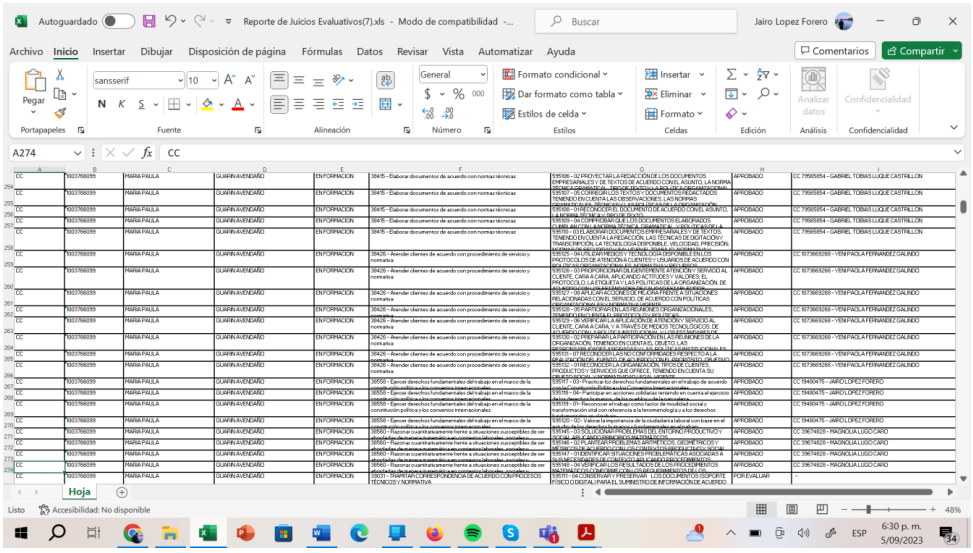

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Competencia de aprendizaje*
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitucion politica y los convenios internacionales.
Aprendiz*
KEIDY YIBETH MONTIEL
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
Aprobada
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
Aprobada
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
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.
Aprobada
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
Aprobada
Página 1 de 1
Skype
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SEN
-*- Bogotá - Colombia- *-a150;
ESP
5:45 p. m.
5/09/2023


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Datos de la Búsqueda
Se debe diligenciar al menos un filtro
NIS
Tipo Identificación
Seleccionar
Identificación
Nombre
INES
Apellido
Consultar
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.
Lista de Aprendices
NIS
Identificación
Nombre
Apellido
8211326
CC 53892678
INES ANDREA
FERRO
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a150;
ESP
5:46 p. m.
5/09/2023


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
internacionales.
Aprendiz*
YANETH LUGO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
APROBADO
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
APROBADO
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.
APROBADO
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
APROBADO
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a150;
ESP
5:47 p. m.
5/09/2023


Autoguardado
Reporte de Juicios Evaluativos(7).xls - Modo de compatibilidad -...
Buscar
Jairo Lopez Forero
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Automatizar
Ayuda
Comentarios
Compartir
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
ESP
6:29 p. m.
5/09/2023


Autoguardado
Reporte de Juicios Evaluativos(7).xls - Modo de compatibilidad -...
Buscar
Jairo Lopez Forero
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda
Comentarios
Compartir
Pegar
sansserif
10
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Analizar datos
Confidencialidad
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
Análisis
Confidencialidad
A136
CC
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
48%
ESP
6:30 p. m.
5/09/2023


Autoguardado
Reporte de Juicios Evaluativos(7).xls - Modo de compatibilidad -...
Buscar
Jairo Lopez Forero
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda
Comentarios
Compartir
A274
CC
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
48%
ESP
6:30 p. m.
5/09/2023

25. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.

En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad

26. En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.

En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

27. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.

Se presenta cuenta de cobro del mes de septiembre de acuerdo a los lineamientos contractuales

Seguridad social No. **1056534904** de planilla Simple del mes de agosto.

28. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.

En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se adjunta planilla del sistema integrado de seguridad social mes de agosto.

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-09-04, 10:40:07 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1056534904

Periodo Cotización: agosto de 2023 **Periodo Servicio:** agosto de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8846657220

PAGADO 04/09/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JAIRO LOPEZ FORERO		
Documento	CC19480475	**Dirección**	CL 12 #1 E - 24
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3138826300
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	FUSAGASUGA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET F	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días EPS	Días ARP	Días AFP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 19480475	JAIRO LOPEZ FORERO	59	00																		0	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.640.000	$ 262.400	(EPS010) EPS SURA	$ 1.640.000	$ 205.000	0,522	$ 1.640.000	$ 8.600	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 476.000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.640.000	$ 1.640.000	$ 1.640.000	$ 0	$ 262.400	$ 205.000	$ 8.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 476.000	$ 0	$ 476.000