PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, noviembre de 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4483753**
Coordinador Académico
Articulación con la educación media
Aguachica

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4483753** del año 2023

DARIO FERNANDO DOMINGUEZ FAJARDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.033.507 de Pamplona – Norte de Santander-, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la educación media, en el centro Agro empresarial en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($36.347.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 del mes noviembre de 2023.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información	No Aplica, ingreso mes de Marzo	No Aplica
2	Acompañar a la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	Se realizó acompañamiento a la institución educativa con lo relacionado al registro de los estudiantes grados 9° en el aplicativo sofia plus de los programas a articular vigencia 2024	**Evidencia:** Fotografía y el listado de asistencia reposan en la oficina del profesional de apoyo con la articulación SENA MEN
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	No Aplica, ingreso mes de Marzo	No Aplica
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA	No Aplica, ingreso mes de Marzo	No Aplica
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por	Se orientó e impartió Formación Profesional integral de manera presencial a los aprendices de las Instituciones Educativas de Sor Matilde Sastoque, San Martin de Tours, La	**Evidencias:** fotografías de las actividades y planillas de asistencia firmada por los aprendices.

	parte del centro de formación.	Curva y Ernestina Castro de Aguilar en el programa Técnico en Recursos Humanos Fichas: **27233319 – 2720140 – 2723349 – 2715261** **Programa de Formación:** Técnico Recursos Humanos **Proyecto:** Simulación en apoyo a la gestión del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitivas en las empresas de la región **Fase**: (Hacer) **Actividad del proyecto:** Desarrollar una guía simulada de evaluación, seguimiento y de auditoria de la gestión del talento humano **Competencia:** Procesamiento de Información **Resultado de aprendizaje:** Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.	

		Fichas: **2486662 – 2482277** **Proyecto:** Simulación en apoyo a la gestión del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitivas en las empresas de la región. **Fase:** (Actuar) **Actividad del proyecto:** Desarrollar una guía simulada de evaluación, seguimiento y de auditoria de la gestión del talento humano. **Competencia:** Atención y Servicio al Cliente **Resultado del Aprendizaje:** Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asigne durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.)	Se presentó el desarrollo curricular en lo planeado durante el mes con respecto a lo establecido en la guía de aprendizaje, los recursos didácticos y el material de apoyo establecido por el Sena y el material de apoyo extra en el programa Técnico Recursos Humanos.	**Evidencias:** fotografías de las actividades y planillas de asistencia firmada por los aprendices

7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó durante el mes de Marzo	No Aplica para este mes
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Se realizó durante el mes de Marzo	No Aplica para este mes
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realiza el seguimiento a los aprendices de las fichas 2486662 y 2482277 en la etapa productiva y bitácoras del técnico de recursos humanos Se realiza el seguimiento a los aprendices de las fichas 2723319, 2720140, 2723349, 2715261 en la etapa productiva y bitácoras del técnico de recursos humanos.	**Evidencias:** fotografías de las actividades y planillas de asistencia firmada por los aprendices.
10	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se lleva control de asistencia e inasistencia en planillas físicas y a través del aplicativo Sofía Plus.	**Evidencias:** planillas de asistencia firmada por los aprendices y capture de pantalla aplicativo Sofía Plus
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asoció en el mes de Abril	No aplica para este mes

12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emitió el juicio de evaluación de los aprendices según línea de tiempo de las fichas **2482277 – 2486662** Resultado de Aprendizaje: aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización. Se emitió el juicio de evaluación de los aprendices según línea de tiempo de las Fichas: **27233319 – 2720140 – 2723349 – 2715261** Resultado de Aprendizaje: Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.	**Evidencias:** Captura de pantalla Sofía plus
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Se utilizó la plataforma tecnológica institucional Sofía plus para registrar asistencia e inasistencias de los aprendices, descargar reporte de horas en la Plataforma Territorium para apoyo a la formación.	**Evidencias:** Captura de pantalla Sofía plus y territorium.

14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	Sin Evidencias
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió y participó en reunión presencial mes de noviembre programada por el Líder de SENAMEN, para tratar temas relacionados con certificación grados 11° y manejo de documentación.	**Evidencias:** fotografías de la reunión y del trabajo administrativo.
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizó desplazamiento al municipio de San Martín, Corregimiento de La Curva (San Martín) y Costilla (Pelaya) para cumplimiento con el contrato en apoyo a las instituciones educativas con el proceso de formación de los aprendices en sofia plus.	**Evidencias:** fotografías de las actividades y planillas de asistencia firmada por los aprendices
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el registro de las horas de formación en el aplicativo sofiaplus.	**Evidencias:** Reporte de horas aplicativo sofia plus.
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se mantiene actualizado el portafolio con las evidencias de los programas de formación en ejecución con las guías de aprendizaje,	**Evidencias:** Reporte territorium

		planes de trabajo, material de apoyo del técnico de recursos humanos.	
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó inventario del mobiliario, equipos electrónicos y demás elementos prestados por la institución educativa para el proceso de formación	**Evidencias:** fotografías
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	Sin Evidencia.
21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	Sin Evidencia.
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	Sin Evidencia
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A para este periodo	Sin Evidencia.

24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se elaboró y presentó el Informe mensual correspondiente al mes de noviembre de 2023.	**Evidencias:** Informes GF y GC.
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se lleva elementos tecnológicos personales para el proceso de formación como equipo de cómputo y video beam personales del instructor.	**Evidencias.** Fotografias
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se aplica tendencias tecnológicas para el proceso de formación como ingreso a la plataforma sofia plus, herramientas de whatsapp, pc y video beam, plataforma de sofia plus y territorium.	**Evidencias.** Fotografías
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se hizo organización, mantenimiento y buen uso de los recursos de mobiliario tanto al inicio como al final de cada formación.	**Evidencias.** Fotografías
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	No aplica para este mes
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades a través de plataforma secop II, informe GF, pago de seguridad social del mes de octubre y planilla si contratista	**Evidencias:** Documentos en secop II y anexo planilla si contratista
30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma	Se realiza proceso de preinscripción para	**Evidencias:** Captura de pantalla de la

	de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas y a la espera del proceso de inicio de certificación	preinscripción

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **9457717590** de la planilla, expedida por **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en catorce (14) folios

Cordialmente,



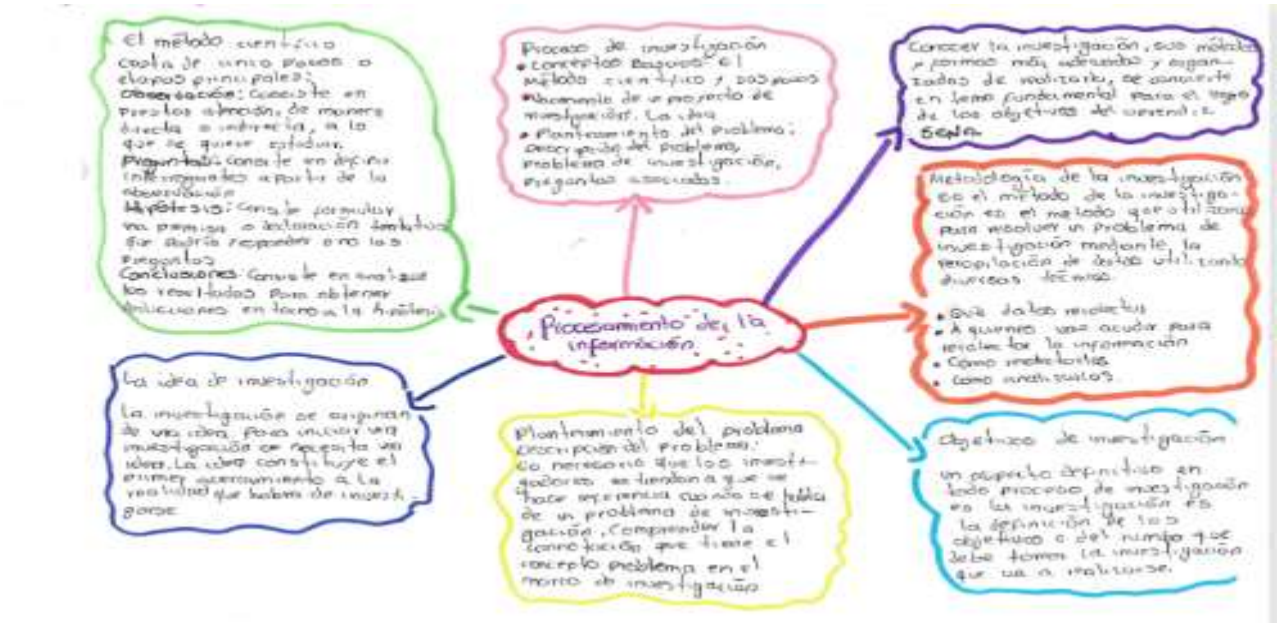
Firma
DARIO FERNANDO DOMINGUEZ FAJARDO
Contratista
C.C. No. 88033507

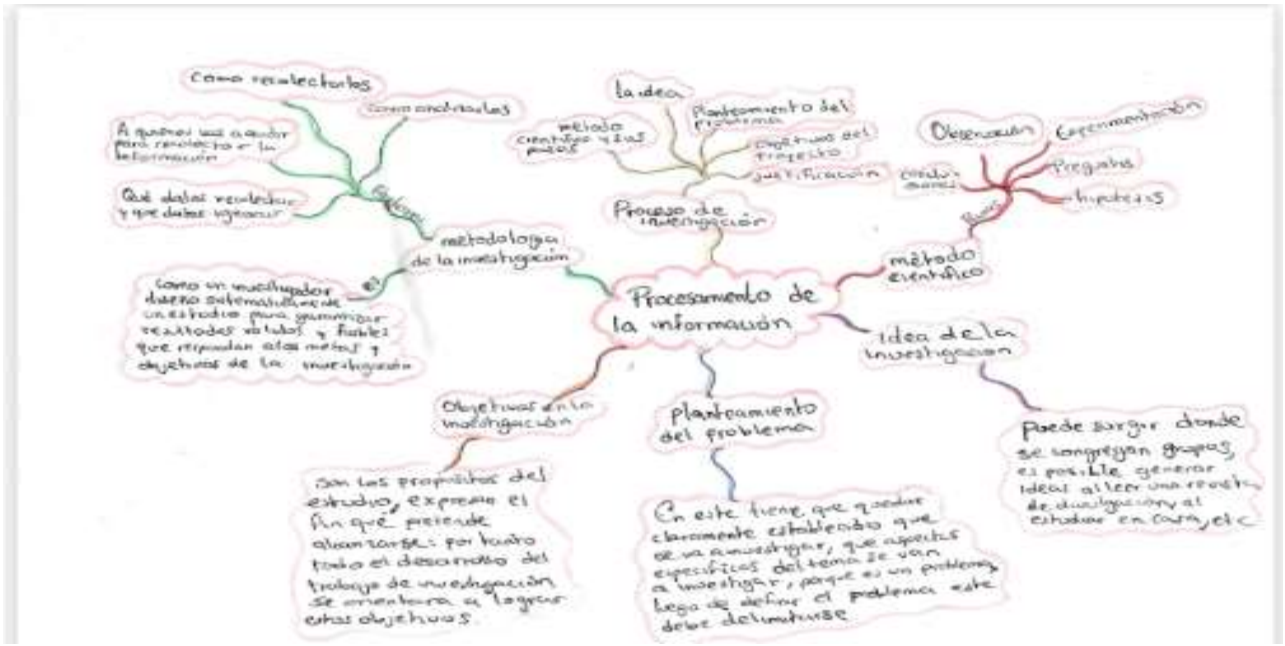
Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **4483753**
Coordinador Académico

ANEXOS AL INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Evidencia Fotográfica de las Actividades Realizadas por los aprendices en su proceso de formación.





TALLER DE NIVELACIÓN TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL APRENDIZ: Natalia Gonzalez Serrano GRADO: 11°

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MARTÍN DE TOURS

CON SUS PROPIAS PALABRAS ESCRIBA EL CONCEPTO DE CADA UNO DE LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

SERVICIO: el beneficio al cliente es la manifestación y la relación y atención de cliente la empresa

CLIENTE: es cuando es algo que le ofrecemos en particular en servicios algún dinero que tengo de una empresa o de cierto lugar

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: son la que le encargan en nombre una empresa y el desarrollo del sistema y palabras que derivan

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA: inicie diferencia cuando un cliente hace un problema con el evidencia o un conflicto y hay la solución y mejor su problema

METODO CIENTIFICO: conjunto pasos la información relevante para entender identificar el requerimiento del cliente

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN: es la medida sobre la investigación y aplicaciones

PORTAFOLIO DE SERVICIOS: es un documento que presenta una empresa sea revista producto etc.

CLIENTE INTERNO: son lo empleado de una empresa en el servicio de la Organización

CLIENTE EXTERNO: clientes producto de aquello que organización Ej Formación

Observe el siguiente gráfico en el cual se plantean cinco aspectos que toda empresa debe implementar para construir la calidad del servicio:



Busque el concepto de cada uno de esos términos y luego realice lo siguiente:

Tome como base los siguientes porcentajes: 32%, 11%, 22%,19% y 16%, y asigne según su criterio uno a cada aspecto presentado en la imagen.

TANGIBILIDAD: 11% Equipamiento agradable y una forma de establecer alo llevar

FIABILIDAD: 19% Porque tiene la Seguridad entre Cercanía de cuidarnos de

EMPATÍA: 16% es la forma de uno tiene la empatía de hacer un negocio

SEGURIDAD: 32% se mantiene ser el Cliente empresa o Fuente de Confianza

CAPACIDAD DE RESPUESTA: 11%

CASO DE ESTUDIO

Marcela Guevara es una joven de 20 años de edad. Estudiante de sexto semestre de Hotelería y Turismo. Marcela trabaja en una empresa dedicada a viajes y turismo, pero el desempeña además de ser vendedora, el cargo de servicio de quejas y reclamos.

Un día en el que la agencia se encontraba bastante llena de clientes, Marcela tuvo que atender, casi que, al mismo tiempo, a dos clientes, el primero en llegar fue un cliente que ya conocía la empresa y que quería hacer un par de recomendaciones, además de preguntar por un viaje, el segundo fué un cliente nuevo que no tenía mucho conocimiento de los servicios de la agencia y que se quejaba porque nadie lo atendía. Marcela al ver esto decide atender primero al cliente nuevo, pues consideso que como es el que más afligido está, si lo atiende primero se va a calmar, mientras lo atiende el cliente empieza a hacer una serie de preguntas técnicas sobre el viaje (tipo de avión, valor de la divisa, tasas de interés, etc.) preguntas que realmente Marcela no entendía, pues él sabía de memoria cada uno de los planes turísticos tal y como aparecían en las pautas publicitarias, el cliente al ver que Marcela no le da respuestas claras, la insulta y le resalta la ignorancia que del tema tiene. Visiblemente ofuscada Marcela le explica que los datos que el cliente pide no se pueden entregar por ser "Políticas de la empresa" y que en cuanto a este ella no puede hacer nada, luego le exige al cliente que abandone el lugar amenazándolo con el personal de seguridad. El cliente acepta irse por sí mismo, pero le recuerda a Marcela que en toda la pauta publicitaria de la agencia le prometían un excelente servicio y buen trato y que eso no fue lo que encontró cuando Marcela lo atendió. Una vez el cliente se va Marcela se va y busca atender al otro cliente que no atendió, pero este ya se ha ido sin que nadie lo atendiera.

Teniendo en cuenta lo anterior, responda los siguientes cuestionamientos:

1. ¿Cuáles son las posibles fallas que tuvo Marcela al momento de atender a los clientes?
2. ¿Qué responsabilidad tiene la empresa en los errores que cometió Marcela?
3. ¿Qué es lo primero que debe hacerse al momento de atender un cliente?
4. ¿Cuál es la forma correcta de atender un cliente? ¿Existe más de una forma? ¿Cuáles?
5. ¿Cuáles son las consecuencias de no hacer un adecuado uso de las normas de atención y el protocolo al momento de atender el cliente?

Sergio Romero.

Estimado

SENA: Una oportunidad única que te brindan la vida.

Para mí el SENA ha sido una experiencia muy bella en todos los sentidos posibles. Debería ser una etapa que todo se tuviera obligatoriamente o como decimos coloquialmente "Quemada".

El SENA me ha dado muy buenas experiencias gracias a él tengo una Concepción diferente de la vida, una nueva manera de observar lo que no podía fácilmente cuando estaba en 9° no le daba tanta importancia como debería, sólo pensaba: "Que fastidio, algo más a que molestarme los profesores" tal vez en ese momento pensé eso por las cantidad de problemáticas que me rodeaban, o quizás simplemente eran sin sin propósitos en la vida que aún no sabía lo que buscaba en este corto lapso de tiempo llamado vida.

Gracias al SENA tengo una concepción diferente de las cosas que me rodean, gracias a esta linda oportunidad que la vida nos está brindando a todos los de mi grupo hemos aprendido muchas cosas que jamás pensamos aprender. Gracias al instructor Dario le agradecemos mucho más con esos regalos que nos da para los cuales merecidos que los tenemos. Nuestro grupo no será el mejor, pero tenemos ese "Bolgo" que nos hace únicos. Gracias al SENA le aprendido a soltar cargas que jamás pensé que podría soltar, y con esto no estoy queriendo decir que mi vida se haya convertido en una utopía, no, no quiero decir eso porque pienso si es algo que jamás se logrará, lo que quiero decir es que el SENA me ha hecho una persona mucho más paciente, me da una visión diferente de la vida, me motiva a pensar que puedo tener un muy buen futuro y que sí puedo triunfar.

Estoy emocionado por la que puedo pasar con nuestro proceso de formación el próximo año, tengo muchas hambre de conocimiento ¡Ah! Eso también me asusta, que fuese ambicioso, pero ambicioso en conocimiento.

Muchas gracias SENA Pero principalmente muchas gracias instructor Dario.

Sergio Romero.

Yeferson Vanegas Sanchez

Experiencia con el sena

La formacion del sena me ha parecido muy agradable ya que hemos aprendido mucho sobre el curso que nos tocaba y ademas las clases eran muy divertidas, cada dia aprendi sobre algo nuevo y el instructor hacia las clases diferente en cada formacion ademas esto me ayudara en lo que desee estudiar una vez termine mi colegiatura y desee ingresar a una universidad y depanto esto me vaya a ayudar en conseguir algun trabajo mientras estudio y sera de gran apoyo para mi porque asi tendria una forma de la cual apoyarme economica mientras estudio asi que creo que tener una formacion del sena abre muchas puertas a nivel laboral y me resultara para mas adelante.

ademas de eso esta formacion me parecio interesante porque las clases eran dinamicas y aprendiamos bastante mientras compartiamos y nos divertiamos con nuestros compañeros. Ademas el sena nos brinda muchas oportunidades que debemos aprocechar para que asi no nos estanquemos en que por ejemplo no podemos trabajar en otra cosa porque solo sabemos hacer una y con el sena podemos hacer otros cursos los cuales nos dan a deseo por si en algun caso no consegumos trabajo con este otro curso podemos intentar conseguir trabajo y no nos apoyaremos en una sola cosa.

Scribe: Jose Arteaga Acevedo.

- Cree que: ya que anuncio [illegible] cambio Contactaria los clientes de esta empresa y les da un cliente fijo con buen historial por este se le deben notificar los cambios que se hagan en la empresa que pueda generar dudas a otros compradores ya que el trabajar de un modo de ocaso y el cual se cumpla por un buen cliente al hacer este cambio en la empresa le puede generar inferno el manejo y perdida economicas.

1) Tener una buena comunicacion con sus clientes ya sea mediante una plataforma o medios de comunicacion.

2) Cada vez que se tenga contacto con los clientes ponerles el tono de buen agrado que se merecen y pedir disculpas disculpa o excusa oportunamente.

3) Ser flexibles con este tipo de cliente teniendo en cuenta que nunca se le notifico de estos cambios y acerca o indirectamente le esta afectando

- Propongo un nuevo diseño de la entrada el plano o maneja para poder conseguir el dinero y asi solucionar este problema dentro para la empresa como para el cliente.

- Mi propuesta seria que se hiciera un trato en el que se le dijeramos la modificacion o Mario y se le diferiera un poco mas el plazo para asi poder completarlo y poder tener la mercancia y prestar mi servicio estoy en el acuerdo y la negociacion ya que es un cliente fijo y hay cordialidad con una larga trayectoria en la empresa y sera lamentable perder un problema de comunicacion.

C: Que estrategia propone para hacer a Felix tomar el entrenamiento sobre marketing y la empresa C?

Propongo que se realice un [illegible] a trabajar a pueblos o barrios que hallan de manera cercana para que la empresa se pueda dar a conocer en el lugar de manera [illegible] y [illegible] de nuevos compradores.

C: Si la contadora como mediadora entre los socios, que propuestas daria y cual seria el proceso ante la situacion planteada?

- Una cosa que estaria bien para calmar nuestros egos seria hablar de manera calmada, respetuosamente y sin perder los estribos, diciendonos que podemos llegar a un acuerdo y que la empresa no pierda [illegible] una [illegible].

C: Haga una pagina web sobre el curso de estudio indicado?

Creo que la empresa en la [illegible] debe [illegible] los cambios que hagan en nuevas paginas que creen, para poder prevenir [illegible] y [illegible] de [illegible] para el proceso de la empresa.

Evidencia Fotográfica de las planillas de asistencia firmada por los aprendices en su proceso de formación.



COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE FICHA: 2720160 - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA CUEVA GRADO 10°

No.	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 02/11/2023	FECHA: 09/11/2023	FECHA: 16/11/2023	FECHA: 23/11/2023
1	NUBIA MARCELA ALVAREZ	3206668540				
2	ARABELA MARCELA ARCINIEGAS RUIZ	3178123356				
3	SHIRLY DAYANA CLAVIJO GOMEZ	1024990833				
4	DAMNA SOFIA CLAVIJO PLATA	3167354441				
5	KALLETH VANESSA MORA SERRANO	3102502731				
6	SHAIRITH VANESA ORTEGA PEREZ					
7	NATALIA FAEON BASTIDAS	3138104299				
8	EDWIN ANDRES PADILLA JIMENEZ	3012742709				
9	LAURA MARCELA RIVERA PLATA					
10	NICOL VANESSA ROLDAN MENDOZA	3164617531				
11	SHARON JULIETH RUEDA GARAY	3178123652				
12	PATRICIA DELLO SPIRI	3137108547				
13	JANETH SOFIA CAÑAS CAMACHO	3162999947				
14	[redacted]					
15	KAREN JULIZA JIMENEZ CONSTAIN					
16	ANGIE YULIETH NAVARRO GRANADOS	3144417367				
17	ANGIES DAYANA PERDOZO MARTINEZ	3102910392				
18	[redacted]					
19	[redacted]					

Evidencia Fotográfica de los aprendices en su proceso de formación.































Evidencia Fotográfica de los ambientes de formación.







Evidencia fotográfica acompañamiento en registro sofia plus grado 9°









NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	C. SOFIA PLUS
BELLO MORENO TATIANA	mmayerly852@gmail.com	Tatiana12345
JAIMES HERNANDEZ BRIYITH TATIANA	hbrillith68@gmail.com	Br1065885113
HENRY MAURICIO MUÑOZ PLATA	henrymauricio.mupla@gmail.com	Henry12345
DUYANGELIS DEL CARMEN DIAZ ORTIZ	duyangelisdiaz0905@gmail.com	Duyangelis12345
ORTEGA DELGADO HELIACNY PAOLA	heliacnyortega@gmail.com	Ho12345
JOSE ANGEL SANCHEZ TRILLOS	joseangelsancheztrillos@gmail.com	Jose12345
JULIAN ANDRES ALBA CONTRERAS	julianalba1516@gmail.com	Julian12345
LUISA FERNANDA BAÑOS BLANCO	luzdary100196@gmail.com	Luisa12345
JOSEPH ENRIQUE GOMEZ CORDOBA	josephgomezcordoba93@gmail.com	Joseph12345
SLENDY BAYONA RINCON	slendybayonarincon8@gmail.com	Slendy12345
MARYURI ARGUELLES AFANADOR	marguriarguellesafanador@gmail.com	Ma123456
JHOAN JAVIER CORREA ALVARADO	jhoanalvarado324@gmail.com	Jj1065622666
JUAN JOSE MORA SEPULVEDA	20belen08se@hotmail.com	Juan12345
MABELL YISETH GAONA CARO	gaonamabell21@gmail.com	Mabell12345
DANIELA GAONA CARO	gaonacarodaniela2020@gmail.com	Daniela12345
EDDER DAVID JACOME BARBOSA	ejacomebarbosa@gmail.com	Edder12345

Evidencia Fotográfica preinscipciones a cursos



Evidencia Fotográfica en el aplicativo Sofia Plus y Territorium



ASISTENCIA

- Asistencia del Día
- Editar Asistencia
- Resumen de Asistencia
- Calificar Asistencia

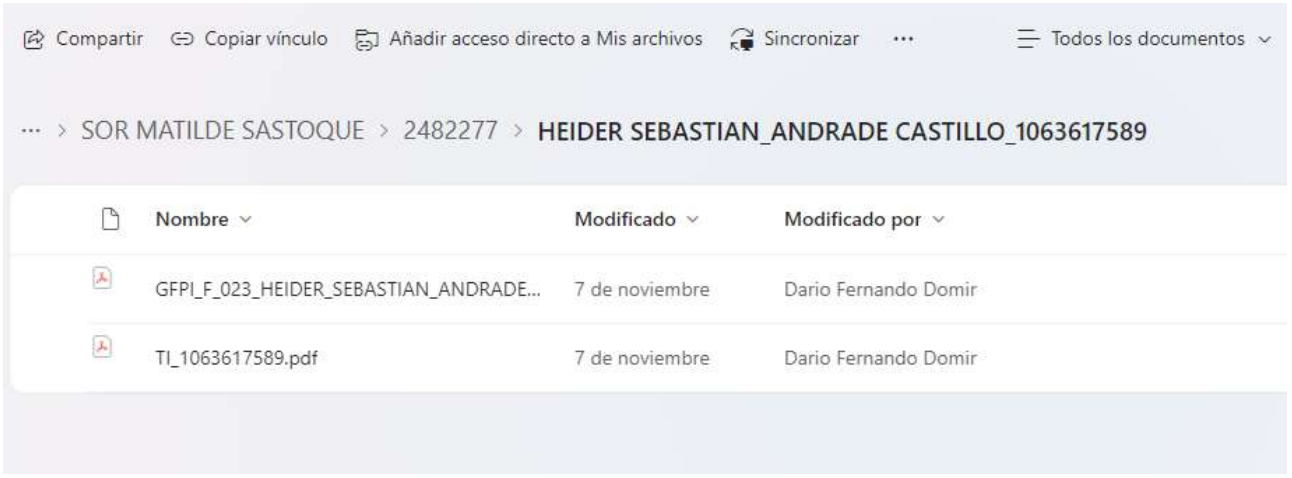
Elige el mes: 2023-11 Actualizar

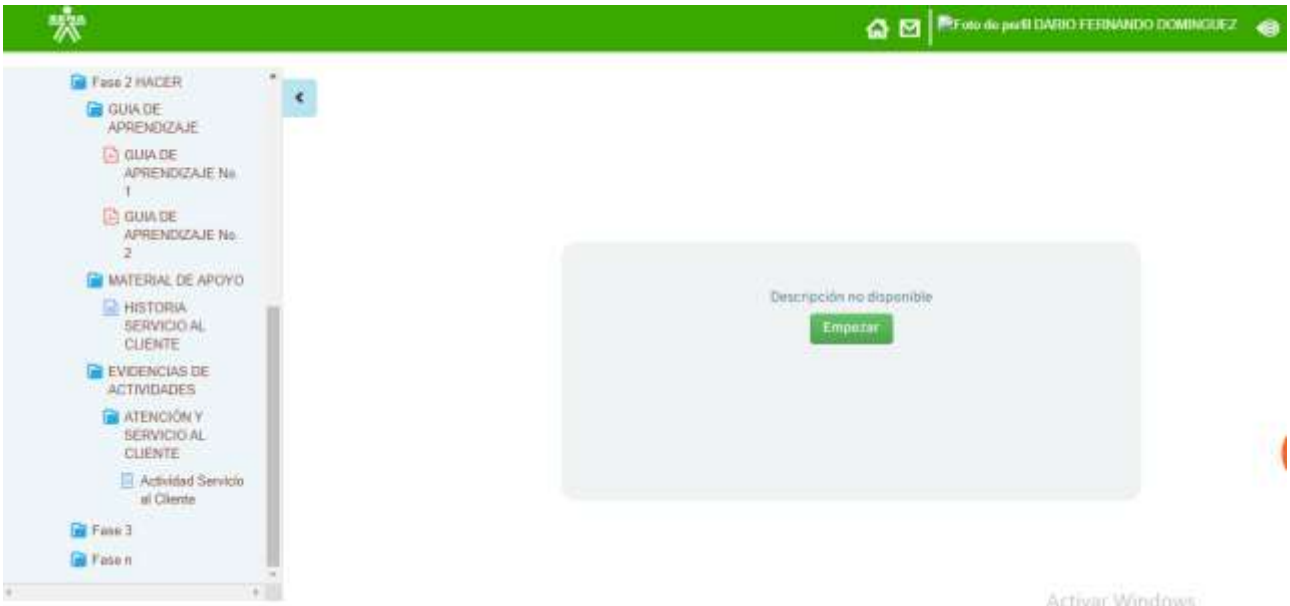
Guardar

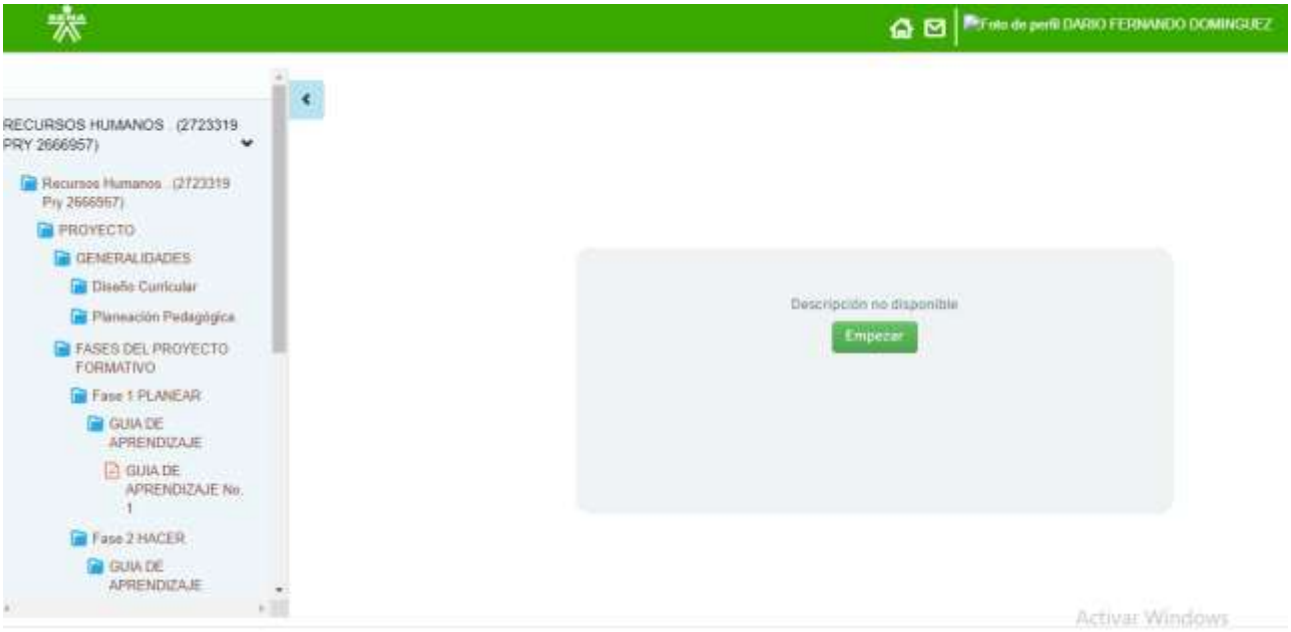
Descargar Formato | Cargar Formato

Noviembre 2023			Eliminar 1-Miércoles			Eliminar 2-Jueves			Eliminar 3-Viernes			E 4-
ID Usuario	Nombre	Rol	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
	Habilitar:		☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Todos:		☑	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1116779937ti	NUBIA MARSELA ÁLVAREZ SERENO	Aprendiz	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1063619205ti	ANGELA MARCELA ARCINIEGAS RUIZ	Aprendiz	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1063618888ti	PATRICIA BELLO SANIN	Aprendiz	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐






Foto de perfil DARIO FERNANDO DOMINGUEZ
Fase 2 HACER
GUIA DE APRENDIZAJE
GUIA DE APRENDIZAJE No. 1
GUIA DE APRENDIZAJE No. 2
MATERIAL DE APOYO
HISTORIA SERVICIO AL CLIENTE
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
Actividad Servicio al Cliente
Fase 3
Fase n
Descripción no disponible
Empezar
Activar Windows


Foto de perfil DARIO FERNANDO DOMINGUEZ
RECURSOS HUMANOS (2723319 PRY 2666957)
Recursos Humanos (2723319 Pry 2666957)
PROYECTO
GENERALIDADES
Diseño Curricular
Planeación Pedagógica
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
Fase 1 PLANEAR
GUIA DE APRENDIZAJE
GUIA DE APRENDIZAJE No. 1
Fase 2 HACER
GUIA DE APRENDIZAJE
Descripción no disponible
Empezar
Activar Windows

Evidencia Fotográfica juicio evaluativo de las fichas

2486662



2723349



Evidencia Fotográfica reporte de horas del instructor

REPORTE EJECUCION HORAS INSTRUCTOR					
					TOTAL HORAS
IDENTIFICA	O IDENTIFI	APELLIDO	NOMBRES	TIPO VINCULACION	Total Horas Instructor
CC	88033507	DOMINGUEZ FAJARDO	DARIO FERNANDO	CONTRATISTA SENA	75

Evidencia Fotográfica Proyecto Productivo Ficha 2482277



ANGIE LORENA GONZALEZ PARADA	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:536882386 Visualizar Proyectonsenann231116n190301.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	Sn
MERLYN GARCIA SANTIAGO	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:536846376 Visualizar 8h5bh8b89jq0A0xm8A73spz4q9nt96r hhyl72cn4gh3Axm30np740nc2kbljdxg w7jbyn15yqyrjsh06953drgm13lzw5ldn qrvkvvw7kAxk5ll6g2j1gjxh9v77qkg623 5z0v49xd2t3s1xcshtmjhkA372gvktn5d Agcl885v4t6224dxq.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	Sn
JOSELIN JOSEFINA ORTA MUÑOZ	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:536837821 Visualizar PRESTACIONnDEnUNnSERVICIOnD EnASESORIAnENnGESTIONnDELnT ALENTOnHUMANOnAnPEQUEnnAS nEMPRESASnDELnMUNICIPIOnDEn	Sn

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DARIO FERNANDO DOMINGUEZ FAJARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715261 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2482277 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2723349 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2720140 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2486662 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723319 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	142,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DARIO FERNANDO DOMINGUEZ FAJARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL