PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla diciembre 07 de 2023

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO **No CO1.PCCNTR.4496684**
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4496684 del año 2023

ANA BEATRIZ PACHECO ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.32794121 de Barranquilla en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y servicio Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 38.886.667,00). Incluida adición COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 11 pagos a) 10 Pagos iguales correspondientes al mes de febrero, marzo, abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS SEISCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.800.000,00) b) Y Un último pago correspondientes al mes de Diciembre por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE respectivamente. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta Ahorro No. 08175988794 de BANCOLOMBIA S.A, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	**Del 1 al 07 de diciembre** Se realizaron actividades de Diseño Curricular: Planeación de los programas de formación (Actualización de Guías de Aprendizaje, Materiales de apoyo, Evidencias según fases del proyecto) Impartir formación en las diversas competencias del programa Técnico Recursos Humanos. Grado 11 **Institución: Educativa Técnica Comercial de Sabanalarga.** Ficha: 2471242 Grado 11 **Institución Educativa: Comercial Nuestra Señora de las Misericordias** Ficha: 2471236. Seguimiento de los proyectos formativos. Grado 10 **Institución Educativa: Caparroso.** Ficha: **2694865** **Institución: Educativa** Juan **Bosco de Sabanagrande.** Ficha**: 2694866** **Inducción:** Socialización de formación del programa al grado 10. Se realizó entrega de documentos requeridos para el rol de instructor. Se realizaron evaluaciones previas a los aprendices en sofia plus de los resultados de aprendizaje. Reporte Sofía Plus	Menu Lms Territorium, Sofía. Aplicativo: Listados de asistencia Reporte de Hora en Sofía **Asignación de fichas en el aplicativo Sofía.** **Instrumento de evaluación:** Diagnostica,
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo		
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.		
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.		
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.		
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.		

		Inasistencia Justificada e injustificada	

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**. **4524561305** expedido por Suramericana de Servicios de Salud correspondiente al mes de **Noviembre** del año 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma:
ANA BEATRIZ PACHECO ORTIZ
C.C. No. 32794121 de Barranquilla (Atlántico)
Contratista.
Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO **No CO1.PCCNTR.4496684**
COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro Comercio y Servicios.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA BEATRIZ PACHECO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 07/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694865 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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: 2694866 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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 : 20.50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40.50

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: ANA BEATRIZ PACHECO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4496684 Fecha 1/02/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA BEATRIZ PACHECO ORTIZ

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC: 32794121

OBJETO DEL CONTRATO: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación PRE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de comercio y servicios regional atlántico.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 7 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07/12/2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses 07 días

VALOR DEL CONTRATO: $ 38.886.667,00

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$38.886.667,00
Valor Ejecutado	$38.886.667,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**INSTITUCION EDUCATIVA JUAN BOSCO**
Coordinadora de la Institución	**MIRIAN ROMERO**
Teléfono contacto	311 4270314
Programa:	**TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	2694866
Grado	10 ° GRADO
Medios Didácticos utilizados	La formación Sena con la media articulada fue presencialmente se utilizaron varios recursos didácticos como material auditiv material de Imágenes fijas carteleras (diapositivas, fotografías material impreso (libros), material mixto (vídeos, corre institucional, plataforma Territorio). Simulación de empresas Igualmente se creó un grupo de WhatsApp con el objetivo qu los aprendices recibieron por este medio información anticipad de los materiales y actividades que se requería para l

	formación, utilizándolo también para responder preguntas, dudas e inquietudes que se dieran después de la clase presencial. Se utilizaron estrategias personales de motivación dando medallas de reconocimiento a los aprendices que sobresalieron en la formación, para que continuaran cumpliendo con las entregas de las actividades en la plataforma de Territorium. Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de las Institución Educativa articulada con la media.
Número de Aprendices en formación	32
Número de aprendices con juicio evaluativo aprobado	32
Número de aprendices que no cumplieron con las actividades pendientes.	1
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar.	1
La siguiente aprendiz, a pesar que se encuentra registrada en la plataforma Sofía Plus, NO recibió formación SENA. **NO ESTUDIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.** Cabe resaltar que la institución se encuentra al tanto de este caso y solicitó el retiro de la aprendiz.	TOTAL 1 **Nombre**: JULIANA CAROLINA GARCÍA RÚA. T.I: 1128166370

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

Guía No 1: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y

políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE
INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las
necesidades identificadas.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y
políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las
políticas y normas técnicas.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área
funcional.

(**USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE**
INFORMACIÓN (CLV):
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

Guía No 2: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y
políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R3. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de

la organización.
R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos,
según normas técnicas y políticas de la organización.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la
organización.
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

**(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE
INFORMACIÓN (CLV):**
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Guía No 3: 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.

Los siguientes **Aprendices de grado 10°** Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

	Apellidos	Nombres	No Doc
1	DANIEL STIVEN	URREA VALERA	1026562836
2	JOSÉ DANIEL	MEJÍA VELÁZQUEZ	1033696357
3	AURA VANESSA	BARRETO CERVANTES	1041694536
4	BRAYAN ESTIVEN	ÁGUILA VIDAL	1042347786
5	KEVIN DE JESUS	TRUYOL SOLANO	1042348104
6	ELÍAS RAFAEL	RAMÍREZ AYALA	1042348636
7	LUIS MIGUEL	ESQUEA MANGA	1042348965
8	MARIA JOSE	CASTRO BARRETO	1042348987
9	LIZNEY CAROLINA	GÓMEZ ATENCIO	1042349010
10	ASDRUBAL FABIAN	RODRIGUEZ VITOLA	1042349141
11	JESUS DAVID	GONZÁLEZ ORTIZ	1042349492
12	CAROLINA ANDREA	PALLARES DE LA ROSA	1042349523

13	ZULEIMA ISABEL	DE LA HOZ PADILLA	1042349533
14	LEIDIS PAOLA	PACHECO RODRIGUEZ	1042349631
15	PAULA ANDREA	BERROCAL PERTUZ	1042349785
16	DIANA CAROLINA	CAHUANA MEJIA	1042351649
17	DAILY	BUSTILLO PIZARRO	1043140952
18	RAIZA MILENA	LIZARAZO SANDOVAL	1043142912
19	LUIS DIEGO	RODRIGUEZ OSORIO	1043144272
20	KLEIDER ANDRÉS	LIZARAZO CERVANTES	1043146970
21	ALEJANDRA	SAMPAYO GUZMÁN	1043671674
22	ANDREA CAROLINA	DURAN CASTRO	1048271922
23	JUAN DAVID	NIEBLES JIMENEZ	1048279322
24	SANTIAGO DAVID	PAJARO GOMEZ	1048404416
25	KEINER ANDRÉS	GUERRA PUELLO	1080572844
26	MARIA ANGELICA	GOMEZ AYALA	1080671552
27	ISAAC DAVID	SAMPER ALVAREZ	1081027218
28	OMAR DE JESUS	CONTRERAS CASTRO	1084734128
29	ISAAC DAVID	ORTIZ FLOREZ	1127595877
30	ANYELO JOSE	POLO MERCADO	1129503271
31	MARIA	MENDOZA CUADRADO	1044625017

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CAPARROSO**
Coordinadora de la Institución	**NORCY RODRIGUEZ**
Teléfono contacto	300 4470719
Programa:	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	2694865
Grado	10 ° GRADO
Medios Didácticos utilizados	La formación Sena con la media articulada fue presencialmente se utilizaron varios recursos didácticos como material auditiv material de Imágenes fijas carteleras (diapositivas, fotografías material impreso (libros), material mixto (videos, corre institucional, plataforma Territorio). Simulación de empresas Igualmente se creó un grupo de WhatsApp con el objetivo qu los aprendices recibieron por este medio información anticipad de los materiales y actividades que se requería para l formación, utilizándolo también para responder preguntas dudas e inquietudes que se dieran después de la clas

	presencial. Se utilizaron estrategias personales de motivación dando medallas de reconocimiento a los aprendices que sobresalieron en la formación, para que continuaran cumpliendo con las entregas de las actividades en la plataforma de Territorium. Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de las Institución Educativa articulada con la media.
Número de Aprendices en formación	43
Número de aprendices con juicio evaluativo aprobado	41
Número de aprendices que no cumplieron con las actividades pendientes.	2
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar.	2
La siguiente aprendiz, a pesar que se encuentra registrada en la plataforma Sofía Plus, NO recibió formación SENA. **NO ESTUDIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.** Cabe resaltar que la institución se encuentra al tanto de este caso y solicitó el retiro de la aprendiz.	TOTAL 2 Nombres: 1. SHEYLA LISETH ZAPATA MORENO T.I. .130.271.672 2. DILAN CANOLE BERTEL T.I.1143.334.578

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

Guía No 1: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y
políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE
INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las
necesidades identificadas.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y
políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las
políticas y normas técnicas.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área
funcional.

(**USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE**
INFORMACIÓN (CLV):
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

Guía No 2: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y
políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R3. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de
la organización.
R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos,

según normas técnicas y políticas de la organización.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la
organización.
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

**(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE
INFORMACIÓN (CLV):**
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Guía No 3: 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.

Los siguientes **Aprendices de grado 10°** Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

	Apellidos	Nombres	No Doc
1	SHELSY CAMILA	MOYA PACHECO	TI 1043133773
2	SAMUEL	PARRA PEREZ	TI 1042249223
3	SAMARA LEIGHTON	CORREA ARRIETA	TI 1044620877
4	NAOMY ANDREA	SEGURA ARTETA	TI 1043670483
5	PAULA ANDREA	CADENA SALCEDO	TI 1043135080
6	SERGIO JOCSAN	CASTAÑO BARCELO	TI 1042852416
7	GABRIELA ALEJANDRA	BURGOS GARCIA	TI 1047041945
8	ALI	DAVID GARCIA	TI 1130267411
9	JEFERSON DE JESUS	DE ALBA ROMERO	TI 1043130726
10	LUIS EDUARDO	VALEGA MARCHENA	TI 1043131425
11	LIBNY YANIN	MIRANDA ARROYO	TI 1130267652
12	VANESSA CHAILING	MARTINEZ MARTINEZ	TI 1042254539
13	ZHARICK ANDREA	ESCORCIA PACHECO	TI 1047042875
14	KEISY ALEXANDRA	FONTALVO PARRA	TI 1130267029
15	JORGE EDUARDO	GUERRERO GONZALEZ	TI 1043130538
16	ANDREA	CUETO RODRIGUEZ	TI 1043131717
17	NIKOOL ISABEL	YEPEZ PEREZ	TI 1043130709

18	MIGUEL ANGEL	MONTERO OROZCO	TI 1130267202
19	EMILY	RAMIREZ PEÑA	TI 1130267687
20	CAMILO ANDRES	AGUILAR VILLA	TI 1045673802
21	SEBASTIAN ANDRES	ORTIZ LAGARES	TI 1130266813
22	SHARON	CARDEÑO GONZALEZ	TI 1043133117
23	EILEEN SOFIA	CARABALLO JARAMILLO	TI 1139426855
24	SAMUEL DAVID	RODRIGUEZ SANCHEZ	TI 1065602680
25	GENESIS VANESSA	MEDINA NIETO	TI 1130268507
26	MARÍA FERNANDA	SALCEDO BOCKELMAN	TI 1139426199
27	EYLEEN ANDREA	ORTIZ JIMENEZ	TI 1104258868
28	EDER RICARDO	ZAMORA PEREZ	TI 1043133415
29	DANILA	BENAVIDES GOMEZ	TI 1043134395
30	CAMILO ANDRÉS	FLORAISON GARCÍA	TI 1044214651
31	CRISTIAN DAVID	CAPELLAN VILLAFAÑE	TI 1043126334
32	GREYDALI CAROLINA	PALMA NAVARRO	TI 1043132539
33	MARIA CAMILA	CUETO CAMACHO	TI 1043131548
34	ANALY MARIA	CAICEDO MARTINEZ	TI 1043672372
35	SHARIT GISEL	LAFAURIE CASTILLO	TI 1043129641
36	IVAN CAMILO	VANEGAS BULA	TI 1044619509
38	MARIA FERNANDA	ANIBAL ACUÑA	TI 1139426222
39	GENESIS DANIELA	INSIGNARES ARRAUTT	TI 1043443854
41	JAISA MICHELLE	ESPAÑA MURILLO	1143229832

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS**
Coordinador de la Institución	Eduardo Escobar
Teléfono contacto	3103622239
Programa	**TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	2471236
Grado	11 ° GRADO
Medios Didácticos utilizada en	La formación Sena con la media articulada fue

la formación Presencial	presencialmente, se utilizaron varios recursos didácticos como material auditivo material de Imágenes fijas carteleras (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (videos, correo institucional, plataforma Territorio). Simulación de empresas, Igualmente se creó un grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices recibieron por este medio información anticipada de los materiales y actividades que se requería para la formación, utilizándolo también para responder preguntas, dudas e inquietudes que se dieran después de la clase presencial. Se utilizaron estrategias personales de motivación dando medallas de reconocimiento a los aprendices que sobresalieron en la formación, para que continuaran cumpliendo con las entregas de las actividades en la plataforma de Territorium. Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones a los aprendices del grado **11°** de las Institución Educativa articulada con la media.
Numero de Aprendices en formación	39
Número de aprendices con juicio evaluativo aprobado	37
Número de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	2
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por calificar	2
Las siguientes aprendices, a pesar que se encuentran registradas en la plataforma Sofía Plus, NO recibieron formación SENA. NO ESTUDIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Cabe resaltar que la institución se encuentra al tanto de estos casos y solicitó	1. TI 1104258868 Adela Patricia Goenaga Gutierrez 2. T.I 1130267202 Sheila Andrea Pestana Olivo

el retiro de los aprendices	

Se evaluaron todas las competencias técnicas de la ficha mencionada anteriormente.

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

Guía No 1:
SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.

UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.

UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

Guía No 2:
SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R3. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas

de la organización.
R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Guía No 3:
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.

R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES

R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:

R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

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

CULTURA FÍSICA:

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**.**

GUIA 4:

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

R3. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos**.**

R4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:

R3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

R4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

CULTURA FÍSICA:

R4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.

GUIA 5:

Procesamiento de información.

R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.

R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización.

R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.

Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.

R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital**.**

R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales**.**

R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Razonamiento matemático:

R1. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos

R2. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.

R3. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización**.**

R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

GUIA 6:

Procesamiento de información.

R6. Transcribir informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.

Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.

R4. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo**.**

Razonamiento matemático:

R4. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

Los siguientes **Aprendices de grado 11°** Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Listado de aprendices aprobados:

No	Apellidos	Nombres	No Doc
1	ANGELLY	ZABALETA HERNANDEZ	TI 1139426222
2	ARY MICHELL	ARENAS PEINADO	TI 1044214651
3	CAMILA ANDREA	DE LA HOZ AYOLA	TI 1130266813
4	CAMILA DEL CARMEN	BRUJEZ GUERRERO	TI 1043130726
5	CAROLINA ESTHER	PULIDO RODRIGUEZ	TI 1043131717
6	DANIELA PAOLA	LACERA MARTINEZ	TI 1042254539
7	DIALYS MARIA	HERNANDEZ SOSA	TI 1130267411
8	EMILY JULIE	ARRIETA MUNERA	TI 1044620877
9	HILARY MARCELA	ALONSO MIRANDA	TI 1043133415
10	HILENA CAROLINA	MARCHENA MENDOZA	TI 1139426855
11	ISABELLA	CANTILLO GUZMAN	TI 1042249223
12	JULIANA	INFANTE ZARACHE	TI 1130267652
13	KARLA ANDREA	HERNANDEZ LOPEZ	TI 1043129641
14	LARELLY PATRICIA	SAAVEDRA CASTRO	TI 1130267687
15	LAURA LUCIA	LOPEZ LOPEZ	TI 1042852416
16	LAUREN NICOLLE	ALCALA RESTREPO	TI 1043672372
17	LAUREN VANESSA	GUTIERREZ SOLANO	TI 1043133117
18	LESLIE ANGELIQUE	TORRES MENDEZ	TI 1043670483
19	LUCIA FERNANDA	MEJIA DOMINGUEZ	TI 1043135080
20	MADELIS PENELOPE	ESCORCIA ESCORCIA	TI 1139426199
21	MARIANA DE LOS ANGELES	NORIEGA DE MOYA	TI 1043126334
22	MELLANI	ARIZA ARZUZA	TI 1045673802
23	MILAGROS DEL CARMEN	TORRES CARRILLO	TI 1043130538
24	MILEXIS DE JESUS	PEREZ PEREZ	TI 1043134395
25	NICOLL	SOLANO GUTIERREZ	TI 1047042875
26	NICOLLE	FRUTOS RODRIGUEZ	TI 1047041945
27	SANDY DANIELA	ORTIZ BARRAZA	TI 1043126550
28	SOFIA MARCELA	LEIVA BARRAZA	TI 1130268507
29	TANIA ESTHER	LOPEZ GONZALEZ	TI 1043443854
30	VALENTINA	MALDONADO PEREZ	TI 1044619509

31	VALERIA	BARCELO ESTARITA	TI 1043131425
32	VALERIA SOFIA	SILVA SIERRA	TI 1130267029
33	VALERIE NICOLL	YUNEZ IZAZA	TI 1043131548
34	VALERY	YEPES TELLEZ	TI 1065602680
35	VALERY NICOLE	DOMINGUEZ BETTER	TI 1043130709
36	YAILETH	CASTRO VARONA	TI 1043132539
37	YULIANA MICHEL	UTRIA RENTERIA	TI 1043133773

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO COMERCIAL DE SABANALARGA**
Coordinador de la Institución	Verena Navarro
Teléfono contacto	3246839022
Programa	**TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	**2471242**
Grado	11 ° GRADO
Medios Didácticos utilizada en la formación Presencial	La formación Sena con la media articulada fue presencialmente, se utilizaron varios recursos didácticos como material auditivo material de Imágenes fijas carteleras (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (vídeos, correo institucional, plataforma Territorio). Simulación de empresas, Igualmente se creó un grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices recibieron por este medio información anticipada de los materiales y actividades que se requería para la formación, utilizándolo también para responder preguntas, dudas e inquietudes que se dieran después de la clase presencial. Se utilizaron estrategias personales de motivación dando medallas de reconocimiento a los aprendices que sobresalieron en la formación, para que continuaran cumpliendo con las entregas de las actividades en la plataforma de Territorium. Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones a los aprendices del grado **11°** de las Institución Educativa articulada con la media.

Número de Aprendices en formación	32
Número de aprendices con juicio evaluativo aprobado	30
Número de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	2
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por calificar	2
Las siguientes aprendices, a pesar que se encuentran registrados en la plataforma Sofía Plus, NO recibieron formación SENA. NO ESTUDIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Cabe resaltar que la institución se encuentra al tanto de estos casos y solicito el retiro de las aprendices	1. TI:1043588160 Fabian Andrés Angulo Rueda 2. TI :1043589213 Gustavo Adolfo Gómez Escamilla

Se evaluaron todas las competencias técnicas de la ficha mencionada anteriormente.

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

Guía No 1:
SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.

UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):

R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.

UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

Guía No 2:
SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R3. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Guía No 3:
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.

R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES

R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:

R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

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

CULTURA FÍSICA:

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**.**

GUIA 4:

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

R3. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos**.**

R4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:

R3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

R4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

CULTURA FÍSICA:

R4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.

GUIA 5:

Procesamiento de información.

R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.

R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización.

R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.

Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.

R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital**.**

R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales**.**

R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Razonamiento matemático:

R1. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos

R2. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.

R3. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización**.**

R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

GUIA 6:

Procesamiento de información.

R6. Transcribir informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.

Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.

R4. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo**.**

Razonamiento matemático:

R4. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

Los siguientes **Aprendices de grado 11°** Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Listado de aprendices aprobados:

No	TIPO DOC	NOMBRES	APELLIDOS
1	CC 1042995900	JUAN DAVID	DE LOS REYES ESCORCIA
2	CC 1043586333	DIEGO ANDRES	SOLANO CASTRO
3	CC 1043591789	IVANA SARAY	ORTIZ GOMEZ
4	CC 1193362490	CARLOS MARIO	SIERRA POLO

5	TI 1041773197	NALFRE DE JESUS	GARAY PADILLA
6	TI 1042999662	DULCE MARIA	SANJUAN ESCORCIA
7	TI 1042999786	YEILUI RAFAEL	MATOS MATOS
8	TI 1043001288	VALENTINA DE JESUS	HERNANDEZ PRIMO
9	TI 1043001290	VALERY DE JESUS	HERNANDEZ PRIMO
10	TI 1043587849	RAFAEL SANTOS	ROMERO GUERRERO
11	TI 1043588458	VALERY MARCELA	MUÑOZ ESTRADA
12	TI 1043588939	JUNIOR SANTIAGO	BLANCO ARAUJO
13	TI 1043589270	MARIA JOSE	ARAUJO GOMEZ
14	TI 1043589316	ABRAHAN DAVID	CUETO MERCADO
15	TI 1043589529	JESUS DAVID	MEDINA JIMENEZ
16	TI 1043589646	ANA MARGARITA	MARTINEZ MANOTAS
17	TI 1043589684	DANIELA ANDREA	GUERRERO PEREZ
18	TI 1043589693	JESUS DAVID	ACUÑA CARDONA
19	TI 1043589711	ANGEL DAVID	NIÑO SALAS
20	TI 1043589911	JOSE ALEJANDRO	GOMEZ DIAGO
21	TI 1043589980	JOHANA DE JESUS	DIAZ MORENO
22	TI 1043590043	DANNA PAOLA	PARRA VALENCIA
23	TI 1043590169	JOSE GUILLERMO	LOZANO CUENTAS
24	TI 1043590413	CLAIRETH LUCIA	MACHACON POLO
25	TI 1043590513	DALEANA MICHEL	PATERNINA VILLAR
26	TI 1043590746	MARILIN PAOLA	ESCORCIA GOMEZ
27	TI 1043590773	ANDREA CAROLINA	LANS VARGAS
28	TI 1043591576	ANDRES FELIPE	CUADRO ARAUJO
29	TI 1043592278	DANNA MARCELA	CARRANZA GONZALEZ
30	TI 1079655825	ELVA MARIA	SIERRA POLO

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Frente a las obligaciones contractuales del contratista, el supervisor mediante el presente informe, declara su cabal cumplimiento

SANCIONES: SI ___ NO __X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI _X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ___ BUENO _X__ REGULAR ___ INSUFICIENTE ___

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA BEATRIZ PACHECO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 07/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471240 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

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

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

• 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 : 32.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471236 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

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

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

• 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 : 373.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471242 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

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

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

• 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 : 366.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694866 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- 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.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

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

• 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 : 449.30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694865 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

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

• 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 : 408.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1631.00

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: ANA BEATRIZ PACHECO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS