PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Barranquilla, 7 de Diciembre de 2023

Señor (a)
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4486743** de 2023
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR**.4486743** de 2023.

YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO, identificado con la cédula de ciudadanía **No**. **55301363** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios de la regional Atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.4486743** del 1 de Julio del año 2023 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($34.136.667**) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A): 5 pagos iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.850.000) correspondientes a febrero, marzo, abril, mayo, junio, 5 pagos iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (**$3.800.000**). b). un último pago correspondiente a días de diciembre por valor de SEICIENTOS CIENCUENTA MIL PESOS M/CTE **($ 886.667,00)**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorro No. 48700000897 del BANCO BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación **RECURSOS HUMANOS**.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Obligaciones Específicas de Instructores:** 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.	**Del 1 al 7 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) Para Orientar procesos de formación presencial en el programa de articulación con la media en el Programa de **RECURSOS HUMANOS** en los siguientes grados e Instituciones Educativas: Institución Educativa Distrital Colegio de Barranquilla grado 11 Institución Educativa Técnica de Sabanalarga grado 10 Institución Educativa Luis R Caparroso grado 11 Inducción: Socialización de formación del programa al grado 10. Se realizó entrega de documento requeridos para el rol de instructor. Se realizó evaluaciones previas a los aprendices. Desarrollo de la Guía No1 Desarrollo de la competencia Servicio a Clientes en los Resultados de Aprendizaje 2,3,4. Fichas 2471240 – 2471288-2471237	Menú Lms Territorium, Sofía. Aplicativo: Google Meet. Listados de asistencia Reporte de Hora en Sofía Asignación de fichas en el aplicativo Sofía. Proceso de Alistamiento de carpetas de aprendices para Certificación Grado 11. Impartir Formación Presencial en la IE. Culminación de Actividades **Instrumento de evaluación:** Diagnostica, Actividades de la Competencia En Plataforma Territorium. Culminación de

		Desarrollo de Competencias Selección y vinculación de candidatos Fichas 2471240 – 2471288-2471237. Desarrollo de Competencias procesar Datos Fichas 2471240 – 2471288-2471237. Desarrollo de Competencias Ejercer Derechos Fundamentales Fichas 2471240 – 2471288-2471237. Presentación de Proyectos en sus respectivas IE en acompañamiento con otros instructores Sena, de la IE Rector y Coordinador.	Actividades Entrega de productos para aporte a proyecto en la competencia de servicio al cliente. Culminación de Actividades Desarrolladas en la Plataforma Territorio. Proyectos en Word normas APA y Diapositivas. Evidencias Fotográficas. Culminación de Actividades

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 **7908052220 y 7903043649** expedido en SOI correspondientes al mes de Diciembre de 2023. operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley anti trámites") Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,

Firma



YURANIS CONSUELO MARI CORONADO
C.C. No. 55.301.363 de Barranquilla (Atlántico)
Contratista

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4486743** de 2023
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO

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: 2694867 - 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:	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

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: 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 : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 39,90

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: YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESOGESTIÓNDETALENTOHUMANO

FORMATOINFORMEFINALDESUPERVISIÓN

CONTRATACIÓNPRESTACIÓNDESERVICIOSPERSONALES

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.

CONTRATO No. _CO1.PCCNTR.4486743 (fecha). 26/01/2023

CO1.PCCNTR.4486743 del 10:02:29 AM ((UTC05:00) Bogotá, Lima, Quito)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: (YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: (Cédula de ciudadanía, No 55.301.363 de Barranquilla)

OBJETO DEL CONTRATO (Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula)

Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación **RECURSOS HUMANOS**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

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 ydisponibilidad 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 seguimientode la etapa lectiva y/o productiva.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico, Colombia. Centro de Comercio y Servicios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

El término inicial pactado es de 307 días a partir de la fecha de inicio del contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO

1/02/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

7/12/2023 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

VIGENCIA DEL CONTRATO: (*Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)*_____**307 DIAS**_____

VALOR DEL CONTRATO: *(Treinta y Cuatro Millones, Ciento Treinta y seis mil Seiscientos sesenta y siete Pesos M/L)* **$ 34.136.667** ***COP***

SUPERVISOR: GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

Valor total del contrato	$ 34.136.667 *COP*
Valor Ejecutado	$ 34.136.667 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 6.763.555

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**I.E. LUIS R CAPARROSO**
Coordinador de la Institución/ Rectora	Liliana Ariza
Teléfono contacto	3215227196
Programa	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	2310461
Grado	11 ° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Para el desarrollo de la formación, se utilizaron diapositivas proyectadas mediante los equipos requeridos (video beam, tv, computador); Para el desarrollo de las clases se compartió material impreso con talleres y material de Formación. Se trabajó así mismo con el entorno de la Plataforma **Cloudlabs** en casos de Simulación de Análisis de hojas de vida, Preselección de Candidatos. Los aprendices pudieron recrear mediante su usuario el entorno corporativo correspondiente a las competencias de su Programa específicamente en las temáticas de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Con el fin de mantener comunicación activa con los aprendices, se creó grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices resolvieran dudas e inquietudes previas a la formación.
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, Resolución de Talleres, exposiciones a los aprendices del grado **11°** de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS R CAPARROSO articulada con la media.

Numero de Aprendices en formación y Certificados	27
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	27
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar	0
Aprendices Relacionados por Institución Educativa en casos de Deserción.	Los Aprendices que desertaron de la formación en Grado 10° fueron relacionados por la Institución Educativa en la carta de deserción cargada al link solicitado, Documento entregado a la coordinación para la respectiva legalización de cancelación a la formación Sena.

Se evaluaron todas las competencias técnicas de la ficha mencionada anterior mente.

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.

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 de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**
1	TI	1042429327	ABIGAIL MARIA	RIVERA MONSALVE
2	TI	1130269267	ALFREDO JOSE	CASTRO ESCORCIA
3	CC	1043121845	ANDRES CAMILO	GARCIA MACEA
4	CC	1043134553	ANDRES DAVID	LOGREIRA FONSECA
5	TI	1045756496	ARIANNA YISSEL	MENDOZA DORIA
6	TI	1117018100	CLAUDIA XIMENA	DIAZ MONTES
7	CC	1139424381	CRISTIAN ANDRES	VIANA CAMACHO
8	CC	1042246230	DIEGO ANDRES	SOLANO GUTIERREZ
9	TI	1043132209	ISHAIAS	CANTILLO ZABALA
10	TI	1043131642	IVAN DAVID	GONGORA ORTIZ
11	TI	1043147876	JANDERSON HUMBERTO	CANO LOBO
12	CC	1043124109	JAVIER JUNIOR	RODRIGUEZ HERNANDEZ
13	TI	1082570682	JESUS ADRIAN	VILLA MERCADO
14	TI	1043131132	JHORLEDIS MARINA	MARTINEZ ALVAREZ
15	CC	1043120496	JUAN ANGEL	STEVENSON OSORIO
16	TI	1043301400	KAMILA ANDREA	ARNEDO MARIN
17	CC	1042243056	KATHERIN ANDREA	ESPINOSA BOLAÑO
18	TI	1139427122	KEINER JOEL	ROJAS DIAZ
19	TI	1043132107	LARSON DAVID	WATSON PALENCIA
20	TI	1043154713	LUIS CARLOS	MARTINEZ MORENO
21	TI	1043131458	LUISA FERNANDA	IGLESIAS SOLANO

22	TI	1045167454	MARLYS ELENA	FONSECA PAYARES
23	TI	1043131775	NELCER DE JESUS	PICO ESCORCIA
24	TI	1101782732	NICOL DAYANA	PEÑA NAVARRO
25	TI	1130268959	VALERIA PATRICIA	OSORIO OSPINO
26	TI	1044622353	VERONICA BRIGIT	NIETO NIETO
27	TI	1130267677	YAREK DALI	SANCHEZ ESCORCIA

Los siguientes **Aprendices Desertaron de la Formación en Grado 10, relacionados en carta enviada por la Institución Educativa.**

TI	1043128188	MAICOL	GOMEZ CAMACHO	EN FORMACION
TI	1043140661	ΚΑΛΕΤΗ ANTONIO	ΛΥΧΑΣ ΜΟΡΕΝΟ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
TI	1043436920	ELIDA CAROLINA	RODRIGUEZ NUÑEZ	EN FORMACION
TI	1043671765	MARIA ANGEL	TORRES FANDIÑO	EN FORMACION
TI	1044619957	JUAN DAVID	VARELA GUARIN	EN FORMACION
TI	1129511740	JHON ESTEBAN	DOMINGUEZ ALONSO	EN FORMACION

Los aprendices de Grado 11 de la Institución Educativa LUIS R CAPARROSO realizaron la Socialización de sus Proyectos Productivos, así como recrearon el Nombre de la empresa utilizando toda su creatividad y conocimiento.











NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**I.E. DOLORES MARIA UCROS**
Coordinador de la Institución	Milton de Alba
Teléfono contacto	3182101874
Programa:	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	2471237
Grado	11° GRADO

Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Para el desarrollo de la formación de la Ficha No 2471237 se realizó de manera compartida con la Instructora Luz Stella León en la cual impartí la Guía No 4 y Guía No 5 con sus respectivas competencias: Atención y Servicio a Clientes, Procesamiento de Información, Ejercicios de los Derechos Fundamentales del Trabajo. Además, se realizó apoyo en la Revisión de las actividades del Proyecto Make Up Colors y desarrollo de la Presentación. Para el desarrollo de las clases se compartió material impreso con talleres y material de Formación. Se realizaron actividades de Simulación en la Competencia de Servicio al Cliente y Ejercicio de los Derechos Fundamentales Se continuó manejando comunicación activa con los aprendices, a través del grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices resolvieran dudas e inquietudes previas a la formación. Se les hizo énfasis al Aprendiz que debía subir a Territorium las actividades realizadas para evidenciar lo trabajado en clase y los compromisos asignados;
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como talleres debates, lluvia de ideas, Talleres, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de las INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOLORES MARÍA UCROS articulada a la media.
Numero de Aprendices en formación	34
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	34

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

Listado de aprendices aprobados:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1041693469	ALEXANDRA	GALOFRE SAYAS
TI	1042246362	ANDRES FELIPE	FERNANDEZ NIEBLES
TI	1042423980	MELISSA SELENE	GAITAN OROZCO
TI	1042430090	DEISY JULIANA	SARMIENTO NAVARRO
TI	1043123474	JANSEN DAVID	AVILA SANTIAGO
TI	1043124806	ANDREA CAROLINA	PORRAS ACOSTA
TI	1043126700	DILAN DE JESUS	NIEBLES RODRIGUEZ
TI	1043130954	TATIANA DEL PILAR	DE ALBA ARRIETA
TI	1043131664	SHEIRYS	BARRIOS FERRER
TI	1043131723	NORIAD SHARITH	CABALLERO VILLARREAL
TI	1043131778	EILEEN ALEJANDRA	GARCIA CALVO
TI	1043132274	JESUS DE DIOS	POTES VILORIA
TI	1043132347	MARIA FERNANDA	RODRIGUEZ FERRER
TI	1043132350	MARIA CAMILA	TORRES PARDO
TI	1043133171	MARIANA STEPHANIA	RODRIGUEZ VANEGAS
TI	1043133427	ANGIE DANIELA	ALVAREZ VERGEL
TI	1043134409	RUBEN ALBERTO	CUESTA PADILLA
TI	1043134570	ANGELINA YOLIE	BARCELO MANOTAS
TI	1043135685	NAYELIS PATRICIA	BOVEA CARABALLO
TI	1043136622	MICHELLE	VALDERRAMA RODELO
TI	1043137533	ERIKA PATRICIA	DE LA ROSA GRAVINI
TI	1043138606	VALENTINA MICHELL	ESCOBAR LEGUIZAMON

TI	1043138806	MATYLDE LIDIA	JIMENEZ OROZCO
TI	1043692342	WALTER DE JESUS	PADILLA BARCELO
TI	1044619176	CAMILO ANDRES	CARDENAS ROMAÑA
TI	1044624036	SHARYTH JOHANA	MEJIA DE LA HOZ
TI	1046338291	MARIA CAROLINA	MARRIAGA RODRIGUEZ
TI	1047040547	IVANA CAROLINA	MOSCOTE RODRIGUEZ
TI	1047041860	JOSEPH	CERA VARGAS
TI	1116775114	MARIA JOSE	BRAVO EGUIS
TI	1123623925	SHARICK LOREN	FERRER CARRANZA
TI	1129541735	DANNA SASHELL	ESCORCIA POLO
TI	1130266592	SALOMON	FREYTE GALINDO
TI	1130267928	LUISA CAMILA	ZARACHE CONSUEGRA

Evidencia Fotográfica Presentación Proyecto Make Up Colors



Guías Impartidas No 4 _ Guía 5

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.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**I.E. TECNICA DE SABANALARGA**
Coordinador de la Institución	Verena Navarro
Teléfono contacto	3246839022
Programa:	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	2694867
Grado	10 ° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Para el desarrollo de la formación, se utilizaron diapositivas proyectadas mediante los equipos requeridos (video beam, tv, computador); Para el desarrollo de las clases se compartió material impreso con talleres y material de Formación. Se trabajó así mismo con el entorno de la Plataforma Cloudlabs en la cual los aprendices pudieron recrear mediante su usuario el entorno corporativo correspondiente a las competencias de su Programa específicamente en las temáticas de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Con el fin de mantener comunicación activa con los aprendices, se creó grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices resolvieran dudas e inquietudes previas a la formación. Así mismo se dispuso de un Drive para que cada aprendiz subiera evidencias del avance de sus Proyectos. Se les hizo énfasis al Aprendiz que debía subir a Territorium las actividades realizadas para evidenciar lo trabajado en clase y los compromisos asignados;
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como talleres debates, lluvia de ideas, Talleres, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de las INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL CODEBA articulada a la media.

<table>
<tr><td>Numero de Aprendices en formación</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado</td><td>22</td></tr>
<tr><td>Numero de aprendices Desertados 3

Numero de aprendices Retiro voluntario 2</td><td>Los siguientes aprendices desertaron de la formación por lo tanto la IE debe enviar la carta relacionando a los aprendices pese a que se les dio oportunidad de presentar las actividades insistieron en desertar avalado por sus acudientes.

Las Competencias no se encuentran evaluadas.

<table>
<tr><td>TI - 1043590514</td><td>DANIELA CAROLINA CONTRERAS MERCADO</td><td>PETIPAΔO</td></tr>
<tr><td>TI - 1043588315</td><td>EDINSON RAFAEL MENDOZA DE LOS REYES</td><td>PETIPAΔO</td></tr>
<tr><td>TI - 1043587936</td><td>JESUS MANUEL MORELO ORTIZ</td><td>PETIPO ςOΛYNTAPIO</td></tr>
<tr><td>TI - 1139427150</td><td>WILLIAM ENRRIQUE SARMIENTO CARABALLO</td><td>PETIPO ςOΛYNTAPIO</td></tr>
<tr><td>TI - 1043591211</td><td>YEIMY DEL CARMEN MORILLO RANGEL</td><td>PETIPAΔO</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Los siguientes aprendices no presentaron todas las actividades correspondientes a la formación por lo tanto no se les calificaron los resultados de Aprendizaje, esta información se le comunico a la IE mediante correo electrónico en los meses de Julio y Noviembre respectivamente sin embargo los aprendices no se colocaron al día con las actividades de la Formación y el Proyecto al cual pertenecían.

Se citó a los acudientes para el día 21 de Noviembre de los cuales solo asistieron dos acudientes.

ELIANA ISABEL ALGARIN GOMEZ
CESAR ARTURO BELTRÁN DE LA HOZ
JAMER ENRIQUE GOMEZ NAVARRO
JESUS DANIEL MEZA TORRES
LINEY PATRICIA FERIA PANTOJA
TALIANA DIAMILA GOMEZ NAVARRO
VALERIA MICHEL ARAUJO CRESPO
YAMIL JUNIOR PEREZ MANOTAS

La Aprendiz se encuentra incapacitada debido a un accidente por lo cual no ha podido colocarse al día con las actividades sin embargo su acudiente no ha atendido al llamado realizado en varias ocasiones para conocer el estado actual de la aprendiz.

VALERIA MICHEL ARAUJO CRESPO

CARACTERISTICAS DEL GRUPO:

1. Es un grupo de estudiantes con necesidades de Aprendizaje diferentes entre los cuales se encuentran aquellos que realizan sus actividades cumplidamente y otros que requieren más seguimiento para que puedan cumplir con sus deberes.

2. La disciplina en General es buena sin embargo se distraen con mucha facilidad y conversan mucho mientras se les está realizando las explicaciones de la Formación.

3. Se requiere mayor participación activa en clase, algunos se dispersan y no trabajan en las actividades Propuestas en la Formación pese a la continua insistencia de la instructora en que realicen sus actividades.

Etapa Productiva

Los aprendices pertenecientes a esta ficha, se encuentran trabajando en dos Proyectos Productivos para la Creación de empresa e implementación de los Procesos de Recursos Humanos, se les ha retroalimentado respecto a las correcciones que deben realizar sin embargo aún persisten errores y documentos solicitados que no han adjuntado.

Los avances se encuentran subiros a la Plataforma Territorium.

No 1: EMPRESA NATURAL BEAUTY

- **Avance presentado:**

✔ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✔ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt)

NO 2: EMPRESA DELITRIGO

- **Avance presentado:**

✔ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✔ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt, Diagrama de Flujo Proceso de Selección)

NO 3: EMPRESA COLOUR CREAM

- **Avance presentado:**

✔ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✔ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt, Mapa de Procesos,)

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

Listado de aprendices aprobados:

TI - 1043588762	ALEXANDRA VIZCAINO BLANCO
TI - 1148960898	BHRISNY YURANYS GARCIA GONZALEZ
TI - 1041695132	CANDY NICOLL AVILA GOMEZ
TI - 1044780859	DEILYN PATRICIA DORANTE SALAMANCA
TI - 1043004630	ELIZABETH DANIELA PATIÑO BETIN
TI - 1043589038	EVA SANDRY AHUMADA ARAUJO
TI - 1102884189	GENESIS ISABEL CAMPO RODRIGUEZ
TI - 1043590367	GILARY MASSIEL HERRERA CHAMORRO
TI - 1043587861	JEAN PUOL ESTRADA SUAREZ
TI - 1082864730	JHAMDRYTH SARAY BERNAL LAGUNA
TI - 1043591267	JUAN DIEGO RADA RONCALLO
TI - 1043589190	JUAN ESTEBAN PACHECO PEÑA
TI - 1043587924	KARLA ISABEL PADILLA BERDUGO
TI - 1043004878	MARIA DE JESUS ALMANZA MENDOZA
TI - 1043138580	NATALIA MISHEL PINTO CAHUANA
TI - 1043003568	NATALIA SOFIA BLANCO PACHECO
TI - 1043008300	PRISCILETH STEFANY CABRERA NIÑO
TI - 1043590493	SARAY NICOLL DE LA HOZ MUÑOZ
TI - 1043005387	SHAROL ACUÑA LOBO
TI - 1043591424	VALERY SOFIA PADILLA GOMEZ
TI - 1043589871	VICTORIA MARGARITA PEÑA SABALZA
TI - 1043588998	YOLEIDIS GALVIS DIAZ

- **Competencias técnicas y resultado de aprendizaje evaluados**

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.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL CODEBA**
Coordinadora de la Institución	MARIA ELENA GARCIA SOLIS
Teléfono contacto	3157151379
Programa:	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	**2471288**
Grado	11 ° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Para el desarrollo de la formación, se utilizaron diapositivas proyectadas mediante los equipos requeridos (video beam, tv, computadores); Se incentivó el trabajo en grupo de los aprendices para que posteriormente mostraran lo desarrollado en clase. Se realizaron ejercicios de Simulación correspondiente a cada competencia tales como Tipos de Entrevistas de Trabajo, Consulta de Antecentes Procuraduría, Controlaría, Policía. Para el desarrollo de las clases se compartió material impreso con talleres y material de Formación Se trabajó así mismo con el entorno de la Plataforma **Cloudlabs** en la cual los aprendices pudieron recrear mediante su usuario el entorno corporativo correspondiente a las competencias de su Programa específicamente en las temáticas de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

	Las evidencias de las actividades trabajadas en clase se subieron a la Plataforma Territorium. Realizaron la elaboración de los Proyectos de Formación enfocados en el Mejoramiento del proceso de Talento Humano en la empresa y en la Institución Educativa socializado a los entes Administrativos del colegio e Instructores Sena. Con el fin de mantener comunicación activa con los aprendices, se creó grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices resolvieran dudas e inquietudes previas a la formación.
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, Talleres, exposiciones a los aprendices del grado **11°** de las Institución Educativa distrital Codeba articulada con la media.
Numero de Aprendices en formación	28
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	28
Aprendices Relacionados por Institución Educativa en casos de Deserción.	Los Aprendices que desertaron de la formación en Grado 10 fueron relacionados por la Institución Educativa en la carta de deserción. Documento entregado a la coordinación para la respectiva legalización de cancelación a la formación Sena.
Numero de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar.	0

- **Competencias técnicas Evaluadas**

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.
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	Identificación	Nombres		Apellidos
1	PPT	6301579	ADRIANA ALEJANDRA	ARAUJO NUÑEZ
2	TI	1043443171	ALEXA GISELLE	JIMENEZ FIGUEROA
3	TI	1127580855	ALIMAR JUDITH	RODRIGUEZ ALMARALES
4	TI	1043442157	BEATRIZ SOFIA	TRUJILLO BARRIOS
5	TI	1048069814	CAMILO ANDRES	PULGAR ROMERO
6	CC	1097782150	DANIEL ESTEBAN	RUIZ MANTILLA

7	TI	1127614271	DANIELA	ALVAREZ MONTIEL
8	TI	1129509671	DIANA MARCELA	ORTEGA SOLANO
9	CC	1085165698	EILYN CAROLINA	AMAYA MARTINEZ
10	CC	1046697477	ERIC OMAR	GARIZAO MARTINEZ
11	TI	1042248511	ESTEBAN DAVID	RODRIGUEZ BOHORQUEZ
12	TI	1042852630	GABRIELA CAROLINA	DIAZ GUTIERREZ
13	CC	1111478667	HELEN SOFIA	GOMEZ MACETO
14	TI	1043671073	HERMIS DAVID	RODRIGUEZ MARTINEZ
15	CC	1045666630	JONATHAN DAVID	GARCIA YANES
16	TI	1111480911	JORGE ELIECER	GOMEZ MACETO
17	TI	1127584978	JULIO JOSE	MOROS PADILLA
18	TI	1044214312	LIA MARIAN	PAEZ MEJIA
19	TI	1045673596	LINDA ESMERALDA	RANGEL MORALES
20	CC	1043175685	LUIS YOVANNIS	PAHUANA THOMAS
21	TI	1045682099	MARCELA JHINNET	PALMA RANGEL
22	TI	1043144828	MARIA CECILIA	ALFONSO LOPEZ
23	TI	1042248713	SEBASTIAN ANDRES	NATERA LEAL
24	CC	1042242672	SHAHAR ALY	DAHJER HERRERA
25	TI	1194963064	VALENTINA ANDREA	IBARRA MORELO
26	CC	1041691319	YESSICA PAOLA	CASTRO OROZCO
27	CC	1044616301	YOHANYS	MEDINA NORIEGA
28	TI	1044620779	YONARIS ANDREA	MENDOZA MERCADO

PROCESOGESTIÓNDETALENTOHUMANO

FORMATOINFORMEFINALDESUPERVISIÓN

CONTRATACIÓNPRESTACIÓNDESERVICIOSPERSONALES

Los siguientes Aprendices desertaron de la Formación Grado 10 y 1 en Grado 11.

No.	NOMBRES	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	NOVEDAD
1	DE AVILA DE LAS AGUAS MARIA CAMILA	**TI**	1129497991	PROBLEMAS DE SALUD
2	FLOREZ GUERRERO ANDREA CAROLINA	**TI**	1130268424	CAMBIO DE INSTITUCIÓN
3	FLOREZ GUERRERO LUIS ALEJANDRO	**TI**	1130268425	CAMBIO DE INSTITUCIÓN
4	LEIVA OCHOA HILLARY ANDREA	**TI**	1042853002	CAMBIO DE INSTITUCIÓN
5	PORRAS RUEDA ANDREA	**TI**	1101074301	CAMBIO DE INSTITUCIÓN
6	RINCON SUAREZ DELEISA MERCEDES	**TI**	1046697533	CAMBIO DE INSTITUCIÓN
7	ROBLES BECERRA MICHELLE PAOLA	**TI**	1044617124	CAMBIO DE INSTITUCIÓN
8	SAMPAYO FONTALVO SARAY ANDREA	**TI**	1042852365	CAMBIO DE INSTITUCIÓN
9	SEÑA MENDOZA ESTEFANY	**TI**	1129506635	PROBLEMAS DE SALUD
10	CHARRIS HAMBURGUER GEILYN ZHARIK	**TI**	1129493144	INASISTENCIA A FORMACION

Anexo Fotografías Presentación de Proyectos Ficha 2471288









En cuanto a las Capacitaciones y Actualización en Normas y Competencias año 2023 se llevaron a cabo las siguientes:

240201056 : Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa

240201081: Orientar Formación e-learning de acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa

2200501121: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

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 (GABIS DE JESUS AMAYA TORRES)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO

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: 2471238 - 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: 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

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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 119,60

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: 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

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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 468,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471288 - 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: 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

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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 418,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471237 - 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: 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

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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 159,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694867 - 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: 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: 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 269,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1436,00

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: YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS