TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914019 - RECURSOS HUMANOS .

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

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.
• 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
• 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913266 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

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.
• 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
• 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 : 1,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702956 - RECURSOS HUMANOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

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.
• 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
• 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 :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914025 - RECURSOS HUMANOS .

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

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.
• 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
• 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 :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911853 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702862 - RECURSOS HUMANOS .

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

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.
• 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
• 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 : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702990 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

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.
• 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
• 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 : 3,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,30

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: MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de Abril de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6009050
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6009050 del año 2024

MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52188581 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($40.933.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 744.250), y b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva*

Plazo: Será hasta el 31 de Noviembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Se lleva a cabo proceso de reinducción grado 11 para la ficha 2702956 - IED Jaime H. Garzón, 2914019 Silveria Espinosa Rendon; Integrado Fontibón 2911853	Según acta de reinducción subida en drive dispuesto para ello. FICHA 2702956

			FICHA 2914019 FICHA 2911853
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se evalúan juicios de inducción para las fichas 2911853 y 2914019	FICHA 2914019 FICHA 2911853
7.	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se socializa en redes sociales, grupos de WhatsApp	Se socializa en redes sociales, grupos de WhatsApp
8.	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realiza verificación de estado de aprendices de la ficha 2702956, 2914019, 2911853 en sofiaplus y notifican novedades	Se solicita a institución educativa cartas de retiro FICHA 2702956 FICHA 2914019 FICHA 2911853

9.	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso..	Se realiza verificación de estado de aprendices de la ficha 2702956, 2914019, 2911853en Sofia plus y notifican novedades	Se adjunta carta de retiro voluntario generada por IED FICHA 2702956 FICHA 2914019 FICHA 2911853
10.	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
11.	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	Se realiza curso primer respondiente	Según certificado proceso realizado registradas en ONEDRIVE creado para ello OSORIO PEDREROS MARBEL SUSANA
12.	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
13.	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019	Se realizan actividades de formación para las fichas 2914019, 2913266, 2702956, 2914025,2702862, 2911853, 2702990	Se adjuntan soporte en drive dispuesto para ello FICHA 2702956 FICHA 2914019 FICHA 2911853
14.	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
15.	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de	Se realiza proceso para las fichas	Según soportes en drive dispuesto para ello

	articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros	2914019, 2913266, 2702956, 2914025,2702862, 2911853, 2702990	FICHA 2702956 FICHA 2914019 FICHA 2911853
16.	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se asiste a reuniones de capacitación y planeación	Según listas de Asistencia
17.	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se entregan documentos solicitados	Según soportes en drive Según certificado proceso realizado registradas en ONEDRIVE creado para ello OSORIO PEDREROS MARBEL SUSANA

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y de la planilla 76872635 , mi planilla del mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



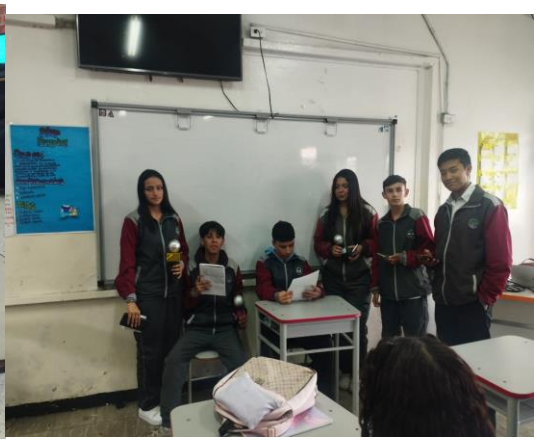
Firma
MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS
Contratista
C.C. No. 52188581
Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) No. CO1.PCCNTR.6009050 DE 2024
Coordinador Articulación con la Educación Media

EVIDENCIAS







ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO FORMATIVO FICHA 2702956 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME H. GARZON**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 30 de ABRIL de 2024	**HORA INICIO:** Martes: 3:00 Sábado 7:00	**HORA FIN:** 6:00 3:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa **JAIME HERNANDO GARZON**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2702956, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2702956, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa JAIME HERNANDO GARZON, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	16
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	11
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3
No. Total de aprendices	30

Novedades tramitadas En Sofía Plus: La coordinadora de enlace envía a Articulación cartas de solicitud de RETIRO VOLUNTARIO de dos aprendices.

- DAVID SANTIAGO SANCHEZ
- LAURA DANIELA TENZA

Proceso Formativo: Se inicia desarrollo de guía de aprendizaje SELECCIONAR CANDIDATOS
Competencia: 210201048 SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

Resultado de Aprendizaje:
590329: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
590328: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

Fecha: Bogotá D.C., 02 de ABRIL de 2024
Horario: 15:00 – 18:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1014671100	HERRERA VANEGAS DILAN STEEV	Pendiente tramitar retiro voluntario (no asiste)
2	1013116318	TRIANA GÓMEZ DANIELA	Inasistencia injustificada

EVIDENCIAS SOLICITADAS:

- **"REFLEXION INICIAL"** Orden de imágenes proceso de selección y vinculación. cada aprendiz analiza las imágenes, las clasifica en cada fase, luego con los integrantes de su GAES, socializan, analizan semejanzas y similitudes y concluyen.
- **"VIDEO TECNICAS DE RECLUTAMIENTO"** observan el video identifican las diferentes técnicas y describen la importancia, registran la información en un cuadro y se socializa.

Fecha: Bogotá D.C., 06 de ABRIL de 2024
Horario: 7:00 a 15:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1014671100	HERRERA VANEGAS DILAN STEEV	Pendiente tramitar retiro voluntario (no asiste)

EVIDENCIAS SOLICITADAS:

- **"PELICULA PASANTE DE MODA"**

Realiza un resumen máximo dos hojas de lo observado en la película y su relación con esta competencia.

- Se realiza actividad relacionada con proyecto formativo.

Fecha: Bogotá D.C., 9 de ABRIL de 2024
Horario: 15:00 – 18:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1014671100	HERRERA VANEGAS DILAN STEEV	Pendiente tramitar retiro voluntario (no asiste)
2	1026259175	ROMERO RIVEROS EDWIN RICARDO	Inasistencia con excusa
3	1013118010	PAEZ ZAPATA NICOLE ESTEFANY	Inasistencia con excusa

EVIDENCIAS SOLICITADAS:

- **"TENDENCIAS DE RECLUTAMIENTO"** Se observa video de apoyo, se plantea encuesta la cual debe ser aplicada a dos personas. Y elaborar cuadro comparativo de aspectos en común y diferencias.

Fecha: Bogotá D.C., 13 de ABRIL de 2024
Horario: 07:00 – 15:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1022355428	ZAPATA RINCÓN SHARIT NICOLL	Inasistencia

- **LISTA DE CHEQUEO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN EMPRESA** cada GAES con el acompañamiento del instructor desarrolla lista de chequeo para ser aplicada durante la siguiente semana en la empresa real para proyecto productivo.

Se socializa con ellos distintos modelos, se definen con ellos los ítems a tener en cuenta y durante el encuentro de formación la elaboran.

Fecha: Bogotá D.C., 16 de ABRIL de 2024
Horario: 15:00 – 16:00.

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1013115275	CALDERON LOPEZ DAIRA VALENTINA	inasistencia
2	1026259175	ROMERO RIVEROS EDWIN RICARDO	Inasistencia
3	1032940732	AGUIRRE REINA ANA MARIA	Inasistencia justificada

EVIDENCIAS SOLICITADAS:

"TENDENCIAS DE RECLUTAMIENTO Los aprendices realizan la presentación y socialización del cuadro comparativo realizado en encuentro de formación anterior, utilizando herramienta tecnológica para ello.

Fecha: Bogotá D.C., 20 de ABRIL de 2024
Horario: 07:00 – 15:00.

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1013116318	TRIANA GÓMEZ DANIELA	inasistencia

EVIDENCIAS SOLICITADAS:

"**ENTREVISTAS DE TRABAJO**" El Instructor realiza socialización tema técnico entrevista, presenta algunos videos de apoyo y comparte el material de apoyo con los aprendices para que ellos resuelvan la actividad relacionada con lista de preguntas, pruebas psicológicas, prueba de personalidad, técnicas de simulación.

REVISION ETAPA PRODUCTIVA

Se realiza revisión de matriz, bitácoras de etapa productiva año 2023, organizando la información en el drive dispuesto para ello.

Se encuentra información errada de acuerdo a los lineamientos dados, se revisa con los aprendices y se solicita realizar los cambios a los que haya lugar, teniendo en cuenta que todas las actividades de la matriz deben estar dirigidas al OUTSOURSING excepto la 3.7 que va dirigida a la empresa real.

Fecha: Bogotá D.C., 23 de ABRIL de 2024
Horario: 15:00 – 18:00.

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico, todos los aprendices asisten.

EVIDENCIAS SOLICITADAS:

"COMO REALIZAR UNA ENTREVISTA EXITOSA" Se comparte links correspondientes a los aprendices y se les da el espacio para preparar la puesta en escena de una entrevista por GAES. Cada grupo presenta su evidencia y retroalimenta.

Fecha: Bogotá D.C., 27 de ABRIL de 2024
Horario: 07:00 – 15:00.

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1013120498	MADERO OLARTE MARIAM SOFIA	Inasistencia injustificada
2	1013118010	PAEZ ZAPATA NICOLE ESTEFANY	Inasistencia injustificada

EVIDENCIAS SOLICITADAS:
"RELACION DOCUMENTOS CONTRATACION" se socializa tema técnico con aprendices, procesos, procedimientos, tareas, actividades, actividades prácticas estructura organizacional, indicaciones organigrama y aplicación de procesos, esto con el fin de culminar desarrollo de lista de levantamiento de información para ser aplicada en empresa real.

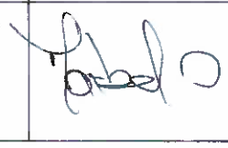
Fecha: Bogotá D.C., 30 de ABRIL de 2024
Horario: 15:00 – 18:00.

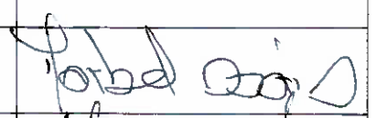
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

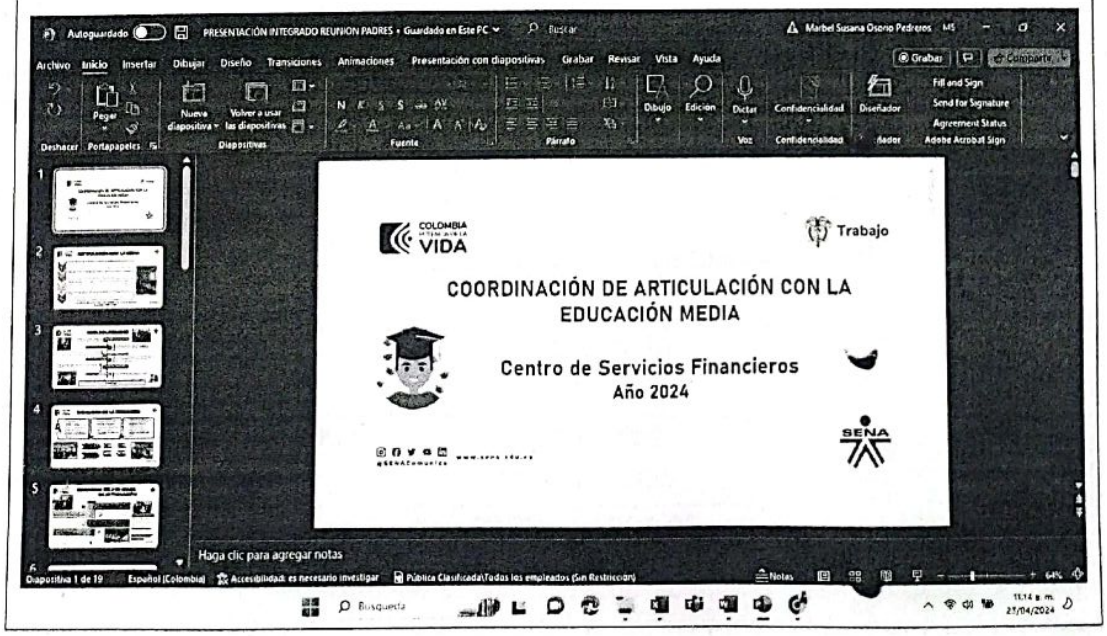
No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1022355428	ZAPATA RINCÓN SHARIT NICOLL	Inasistencia
2	1013118010	PAEZ ZAPATA NICOLE ESTEFANY	Inasistencia injustificada

EVIDENCIAS SOLICITADAS:

Se realiza socialización de procesos convocatoria, reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal. Se explica modelo de cronograma y se asigna actividad.

CONCLUSIONES			
Se lleva a cabo proceso con normalidad.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C.mayo	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., mayo de 2024	MARBEL SUSANA OSORIO instructor(a) SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS	**INSTRUCTOR ARTICULACIÓN**	
CLEMENCIA ALGARRA	**COORDINADOR DE ENLACE IED**	

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNION PADRES DE FAMILIA FICHA 2911853– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO FONTIBON**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 22 de ABRIL de 2024	**HORA INICIO:** 16:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa **INTEGRADO FONTIBON**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión padres de familia.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar sensibilización a padres de familia proceso formativo de la ficha 2911853, vigencia 2024. 2. Aclarar dudas		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación de la ficha 2914019, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa INTEGRADO FONTIBON, se lleva a cabo reunión de padres de familia. Se inicia con presentación del instructor, se realiza presentación de la información general del proceso de ARTICULACIÓN a través de una presentación PP.  		

Powered by CamScanner

Se brinda la información de:

1. Etapa lectiva
2. Etapa productiva
3. Horarios
4. Novedades

Se aclaran dudas a los padres de familia.

Al terminar la reunión se reportan casos especiales de aprendices de forma individual

GALVIS LIZETH: inasistencia injustificada aparentemente por salud (no es cierto), llegadas tarde reiterativas.
RODRIGUEZ JUAN: indisciplina en ambiente de formación; en este caso interviene el coordinador de enlace dado que la situación se presenta también en el colegio.

NOTA: se adjunta listado de asistencia firmado por los padres de familia

CONCLUSIONES

Los padres de familia se comprometen a estar pendientes del proceso de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C. 23 ABRIL	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C.,23 de abril de 2024	MARBEL SUSANA OSORIO instructor(a) SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS	INSTRUCTOR ARTICULACIÓN	Marbel S. Osorio
EDGAR PINILLA R	COORDINADOR DE ENLACE IED	Edgar Pinilla R

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Desarrollar la reunión propuesta para los padres de familia con el fin de contextualizarlos sobre el proceso formativo que se está llevando a cabo con los aprendices de la ficha 2911853

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARBEL SUSANA OSORIO				Instructora	Coordinación de Articulación con la media CSF	[illegible] @gmail.com	3114591211	N/A	
2	EDGAR PINILLA R	79422285	N/A	N/A	Docente Líder Media	IED Integrado de Fontibón	elalejandro [illegible]	3133038874	N/A	
3	Victor Triana	79799126	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	victoria@hotmail.com	3015158186	N/A	
4	Maureen Rodriguez	39.751.176	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	rodriguez [illegible] 885@gmail.com	50 [illegible]	N/A	
5	NORDIS ROMERO	26795891	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	Nordis513 Romero @GMAIL.COM	3132518220	N/A	
6	shirley Guzman	52519783	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	shirlyguzmana @gmail.com	3138540 [illegible]	N/A	
7	Nataly Mora Betran	1032403243	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	nataly.mora.betran @hotmail.com	3147900323	N/A	
8	[illegible]	53032341	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	[illegible]	[illegible]	N/A	
9	Consuelo Sánchez	51556134	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	Consuelo Sánchez [illegible]	3125729546	N/A	
10	Darlis Ovirdo	53032434	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	darlys1000@gmail.com @hotmail.com	3016514586	N/A	
11	Marelia Rodriguez	52177115	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	marelia rodriguez [illegible]	3143097883	N/A	
12	Yomar Montes	1.016046574	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	yeromontes [illegible] @gmail.com	3016030790	N/A	
13	Yinni Peña	52480444	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	yinnimirgalaza @gmail.com	3504031185	N/A	
14	Johana Reino	1120866727	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	Johanareina soloza @gmail.com	3144509762	N/A	
15	[illegible]	[illegible]	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	JJcarrancho@hotmail.com	3203522450	N/A	
16	Milena Villamil	52482970	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón			N/A	
17	BLAIR RODRIGUEZ	82332215	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	layan.andres28@gmail.com	3117317212	N/A	
18	Vivian Reinoso	1016005502	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	Vivian501m@gmail.com	3023419720	N/A	
19	Juan Sebastian	1028780159	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	Sebastianve04@gmail.com		N/A	

Powered by CamScanner

20	Marlenny Pacheco	cc.35498745	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón		3204623614	N/A	Marlenny Pacheco
21	Rosa Rolong	1016039456	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	Rolongrosa9@gmail.com	3014084619	N/A	R Rolong
22	leandro Garcia	1000329758	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	garcialeandro393@gmail.com	3123265474	N/A	
23	yenny Pulido	cc.53031053	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	yamajidrea30pulido@gmail.com	3204400994	N/A	yenny Pulido
24	Yosbelis Maya	5987269	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	Yosbelisamaya01250@gmail.com	3134715753	N/A	
25	ANA FORERO	52729289	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	ana-denegro@hotmail.com	3193960879	N/A	ANA FORERO.
26	JESUS MOSQUERA	79741.192	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	juanjicosantis@hotmail.com	3143610944	N/A	
27	JINETH COLORADO	1016013151	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	JINETHC12@GMAIL.COM	3143551221	N/A	JINETH COLORADO
28	113 cth Guerrero	1072259253	N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón	" " "	3118697189	N/A	113th Guerrero.
29			N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón			N/A	
30			N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón			N/A	
31			N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón			N/A	
32			N/A	N/A	Padre de familia	IED Integrado de Fontibón			N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2914019 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVERIA ESPINOSA DE RENDON**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 05 de ABRIL de 2024	**HORA INICIO:** 06:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa SILVERIA ESPINOSA DE RENDON	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 2914019 – Técnico en RECURSOS HUMANOS – Institución Educativa SILVERIA ESPINOSA DE RENDON al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 47 del acuerdo 0007 - 2012).		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 47, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 2914019, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS, perteneciente a la Institución Educativa SILVERIA ESPINOSA DE RENDON, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: Se lleva a cabo la elección por votación, según evidencias adjuntas.		

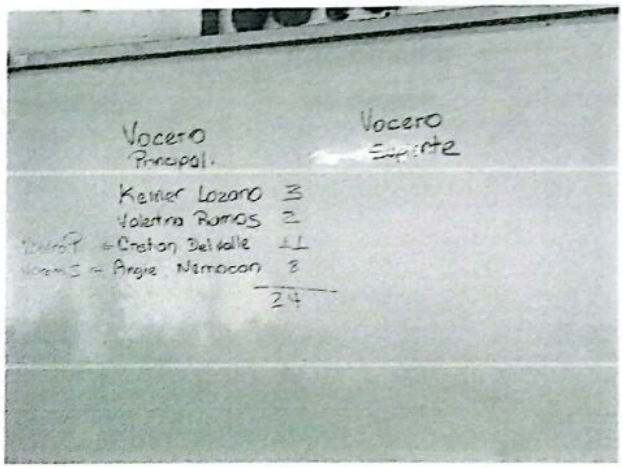
Powered by CamScanner

VOCERO TITULAR:
NOMBRE: DEL VALLE BLANCO CHRISTIAN ANDRES
TIPO DE DOCUMENTO: TARJETA DE IDENTIDAD
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1034664030
CORREO ELECTRÓNICO: christianandresdelvalleblanco@gmail.com
TELÉFONO: 3224797526

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: ANGIE TATIANA NEMOCON FORERO
TIPO DE DOCUMENTO: TARJETA DE IDENTIDAD
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1034661412
CORREO ELECTRÓNICO: foreroa849@gmail.com
TELÉFONO: 3028286890

Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.





CONCLUSIONES

En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo.

Powered by CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario: ➡ https://forms.office.com/r/hZRNccysTr?origin=lprLink	Bogotá D.C., abril de 2024	Instructor / Vocero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
CHRISTIAN DEL VALLE – vocero titular	**aprendiz**	
NEMOCON ANGIE- vocero suplente	**Aprendiz**	Angie Nemocón
Marbel Susana Osorio	**Instructor**	
BERNARDO BARBOSA SANCHEZ	**Coordinador de enlace**	

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __5___ DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REALIZAR ELECCION VODERO PRINCIPAL Y VOCERO SUPLENTE

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angie Tatiana Nemocon Fajero	1034661412			Aprendiz	articulacion	fajeroc94@gmail.com	3005886890		Angie Nemocón
2	Karen Dayan Ruiz Chala	1141325122			Aprendiz	Articulacion	K1636876l@gmail.com	3147083920		Karen Ruiz
3	Andres felipe Obregón López	1034787441			Aprendiz	articulacion	Obregonandres@yahoo.com	3209142843		Andrés Obregón
4	Tanio Sneth Camargo Sanchez	1032680981			Aprendiz	Articulacion	TanyUCS15@gmail.com	3105886486		Tanio Camargo
5	Anna Marian Puin Alfonso	1016950776			aprendiz	articulación	annaalfonso0130@6mail.com	3124218933		Ana Puin
6	Paula saray Castillo Molina	1034660303			Aprendiz	Articulación	paulasaraycas@gmail.com	3118316048		Paula castillo
7	Sharon valentina calderón Avendaño	1012369184			Aprendiz	Articulación	sharon.calderon@gmail.com	3004621614		Sharon C.A
8	Christian Andres Del valle Blanco	1034664030			Aprendiz	Articulación	christian-delvalle030@sjuanbosco	3224797526		
9	Jose Alejandro Quintero Hernandez	1028681030			Aprendiz	Articulación	josealejandroquinterohernandez@gmail.com	3224077348		
10	Jesmerd Gabriela Maldonado Pulido	1014312022			Aprendiz	articulación	jesmerdmaldonado@gmail.com	3134020238		
11	Mariana Gonzalez Martinez	1031816955			Aprendiz	Articulación	marigonmartinez0410@gmail.com	3153735659		
12	yanelys maria pastrana saez	1126249581			Aprendiz	Articulación	yanelyspastranasaez@	3203963444		
13	Ashley Naomy Olivos cardozo	1034780513			Aprendiz	Articulacion	naomycardozo40@gmail.com	3228762491		
14	Laura Alejandra Garcia Aragon	1028485247			Aprendiz	Articulación	lauraalejandragarciaa@gmail.com	3228663298		Laura
15	Miguel ignacio Serrano Molina	1141316169			Aprendiz	Articulación	Miguel1934Molina@gmail.com	3208416038		Miguel

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __5___ DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) REALIZAR ELECCION VODERO PRINCIPAL Y VOCERO SUPLENTE

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMADO PARA GRABACIÓN VIRTUAL
16	Leslie Jireth Hendez ortega	1011102027			Aprendiz	Articulación	leslie.hendez027@educacionbogota.edu.co	3193484163		Leslie Hendez
17	Danna Valentina Ramos Linares	1019054180			Aprendiz	Articulación	ramoslinares535@gmail.com	3142916002		Danna Ramos
18	Valentina Nicol Salgado Quiroz	1025540241			Aprendiz	Articulación	salgadoquirozvalentinanicol@gmail.co			
19	Jeimy Alexandra Rios Comba	1031423700			Aprendiz	Articulación	jeimya.rios700@educacionbogota.edu.co	3136502844		Jeimy Rios
20	Juan David Angel Quintero	1023243267			Aprendiz	Articulación	juandavidangelquintero@gmail.com	3049429140		Juan Angel
21	Diego Fernando Gonzalez Rog	1031653294			Aprendiz	Articulación	gonzalezrogdiegofernando@gmail.com	3123909346		Diego Gonzalez
	Maria Gabriela Torrealba Herrad	5022096			Aprendiz	Articulación	mariag.torregriba783@educacionbogota.edu.co	3045355015		Maria Torrealba
	Heiner Alejandro Lozano Serna	1034287557			Aprendiz	Articulacion	heinerls159@gmail.com	3219223464		Heiner Lozano 333

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2914019 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVERIA ESPINOSA DE RENDON**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 29 de ABRIL de 2024	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa **SILVERIA ESPINOSA DE RENDON**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción al proceso formativo de la ficha 2914019, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción con los aprendices de la ficha 2914019, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa SILVERIA ESPINOSA DE RENDÓN, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Se presentan novedades de aprendices que no pudieron ingresar y se reportan por correo solicitando colaboración para ingreso

MARIA GABRIELA TORREALBA HERNANDEZ
RUIZ CHALA KAREN DAYAN
MARIANA GONZALEZ MARTINEZ

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	25
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	25

GOR-F-084 V01

Powered by CamScanner

Novedades tramitadas En Sofia Plus: No se tramitaron novedades.

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Fecha: Bogotá D.C., 03 de ABRIL de 2024
Horario: 06:30 a las 12:00
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1141316169	SERRANO MOLINA MIGUEL	SIN JUSTIFICACION
2	1034780513	OLIVOS CARDOZO ASHLEY NAHOMY	LLEGADA TARDE
3	5022096	TORREALBA HERNANDEZ MARIA GABRIELA	LLEGADA TARDE
4			

INDUCCIÓN 2024:

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2024:

- "**Historia Fundacional del SENA**": los aprendices faltantes presentan actividad NOTICIERO, incluyendo entrevistas a dos personas, dicho noticiero en un video.
- "**MISION**": Se socializa con los aprendices la misión del SENA y ellos redactan una síntesis, se socializa con todos los aprendices.
- "**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**": Los aprendices investigan el nombre del director general, cuántas regionales tiene el SENA, el nombre de su director regional, el nombre de su subdirector de Centro de Formación Profesional Integral y el nombre del Coordinador de Articulación con la Educación Media. Se socializa y corrige.

Fecha: Bogotá D.C., 05 de ABRIL de 2024
Horario: 06:30 a las 12:00
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

Powered by CamScanner

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1034780513	OLIVOS CARDOZO ASHLEY NAHOMY	LLEGADA TARDE
2	5022096	TORREALBA HERNANDEZ MARIA GABRIELA	LLEGADA TARDE
3			
4			

INDUCCIÓN 2024:

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2024:

- **"IDENTIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA DEL CENTRO DE FORMACIÓN"**: Los aprendices exploran el Blog, escogen en grupos un video y socializan con la ficha completa la información.
- **"IDENTIDAD CORPORATIVA"**: Realizan evidencia relacionando MISIÓN Vs SIMBOLOS, se socializa y se retroalimenta.
- **"SERVICIOS SENA"**: Los aprendices ingresan a cada uno de los Links y extraen la información solicitada, se socializa y retroalimenta.
- **"FRASE – CARTEL"**: Los aprendices realizan la frase y socializan con sus compañeros.

Se da por terminado el desarrollo de la GUIA DE APRENDIZAJE # 1 DE INDUCCIÓN, se dan las instrucciones para presentar las evidencias de las mismas y se comparte el link al que deben subirlo.

Fecha: Bogotá D.C., 10 de ABRIL de 2024
Horario: 06:30 a las 12:00
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1034780513	OLIVOS CARDOZO ASHLEY NAHOMY	LLEGADA TARDE
2	1034662567	PRIETO RODRIGUEZ JUAN CAMILO	Inasistencia injustificada
3	1112152135	SANCHEZ PRIETO SAMIR ANDRES	Inasistencia injustificada
4			

INDUCCIÓN 2024:

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2024: Se inicia desarrollo de GUIA DE APRENDIZAJE # 2 INDUCCION

Powered by CamScanner

- **REFLEXION INICIAL** Los aprendices ven el video registran sus impresiones y la socializan a la ficha.
- **PERFIL IDÓNEO DE EGRESO:** se comparte con los aprendices el programa de formación se explica su composición, se resuelve actividad; que conoce, que quiere conocer.
- **FPI;** se realiza socialización del material de apoyo de FPI, se asigna actividad.

Fecha: Bogotá D.C., 12 de ABRIL de 2024
Horario: 06:30 a las 12:00
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1014312022	MALDONADO PULIDO JESMERD GABRIELA	Inasistencia injustificada
2			
3			
4			

INDUCCIÓN 2024:

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2024:

- **INTERPRETACION COMPETENCIAS – RESULTADOS- CRITERIOS;** se distribuyen las competencias en grupos de trabajo para realizar la actividad, cada grupo entregara dicha actividad al resto de la ficha.
- **ESTILOS DE APRENDIZAJE:** Se socializa y explica a los aprendices el archivo en Excel y se asigna actividad para resolver en casa.

Fecha: Bogotá D.C., 17 de ABRIL de 2024
Horario: 06:30 a las 12:00
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1034287557	LOZANO SERNA KEINNER	Llegada tarde
2	1019054180	RAMOS LINARES DANNA VALENTINA	Inasistencia injustificada
3			
4			

Powered by CamScanner

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico

INDUCCIÓN 2024:

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2024:

- **EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN;** se comparte material de apoyo con aprendices, se realiza explicación de cómo realizar un mapa mental, las indicaciones sobre el tema a desarrollar, elabora de forma individual MAPA MENTAL y se socializa en ambiente de formación.
- **CADENA DE FORMACIÓN:** se socializa el tema en mención y por equipos de trabajo elaboran una infografía utilizando herramienta tecnológica, comparten su evidencia con el resto de la ficha.
- **PLATAFORMAS TECNOLOGICAS,** se comparte con los aprendices los links de ingreso a las distintas plataformas SENA, se indica como ingresar y se asigna actividad autónoma. En el siguiente encuentro de formación socializaran hallazgos.

Fecha: Bogotá D.C., 19 de ABRIL de 2024
Horario: 06:30 a las 12:00
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1012367184	CALDERON AVENDAÑO SHARON VALENTINA	Inasistencia injustificada
2	1034287557	LOZANO SERNA KEINNER	Inasistencia injustificada
3	1112152135	SANCHEZ PRIETO SAMIR ANDRES	Inasistencia injustificada

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2024:

- **REGLAMENTO DEL APRENDIZ** se socializa reglamento del aprendiz, se asignan grupos y se realiza actividad, cada grupo se le asigna un capitulo, elaboran un gráfico y lo socializan con los demás integrantes de la ficha.
- **TALLER REGLAMENTO** luego de socializar los aprendices resuelven el taller correspondiente
- **CUENTO APORTES FPI** por equipos de trabajo crean un cuento con el tema relacionado, lo socializan con los demás integrantes.
- Los aprendices deben subir evidencia de guía # 2 y # 3 al drive creado para ello, según indicaciones del instructor. Se da por terminado el desarrollo de la inducción.

Powered by CamScanner

Fecha: Bogotá D.C., 24 de ABRIL de 2024
Horario: 06:30 a las 12:00
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1012367184	CALDERON AVENDAÑO SHARON VALENTINA	Inasistencia injustificada
2			
3			

EVIDENCIAS SOLICITADAS

Se da inicio al desarrollo de la guía de aprendizaje # 1. DOCUMENMTAR PROCESOS

- **REFLEXION INICIAL** Se socializan videos de apoyo y los aprendices respondes los dos interrogantes planteados, luego se socializa y retroalimenta
- **ESTUDIO DE CASO EMPRESA ATLAS:** se socializa el caso, los aprendices lo resuelven y se socializa llevando a cabo una discusión con los aprendices.
- **ENSAYO PROCESOS ADMINISTRATIVOS** se realiza lectura de material de apoyo y realizan ensayo, se socializa con los demás integrantes de la ficha.

Fecha: Bogotá D.C., 26 de ABRIL de 2024
Horario: 06:30 a las 12:00
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1034660303	OLIVOS CARDOZO ASHLEY NAHOMY	Inasistencia injustificada
2	1019054180	RAMOS LINARES DANNA VALENTINA	Inasistencia injustificada
3			

EVIDENCIAS SOLICITADAS

- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, DIAGRAMA DE FLUJO** se socializa tema técnico, se realizan ejemplos, se comparten videos de apoyo. Se asigna actividad y se desarrolla en ambiente de formación.

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES
Se lleva acabo proceso con normalidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C.ABRIL	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C.,	MARBEL SUSANA OSORIO instructor(a) SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS	**INSTRUCTOR ARTICULACIÓN**	
BERNARDO BARBOSA SANCHEZ	**COORDINADOR DE ENLACE IED**	

Powered by CamScanner