PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTÁ – MAYO del 2024

Señor (a)

Juan Camilo Pulgarin Vanegas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**5892039**

Coordinador

Centro de Servicios Financieros

Ciudad

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

Referencia: No **5893497** del año 2024

Claudia Yamile Morales Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.873.951 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Virtual Centro De Servicios Financieros, 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 Y CUATRO MILLONES SEISIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($44.655.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el treinta (30) de NOVIEMBRE de 2024.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria virtual atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con 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, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la	Se realizó el cumplimiento de la ejecución de la formación profesional integral teniendo en	MAYO

	Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional"	cuenta el desarrollo curricular de las fichas: **2990649** **2990650** **2990651** **2990652**	
3	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.	Se apoyó las actividades asignadas acordes a esta obligación según la programación del centro y la coordinación. **2990649** **2990650** **2990651** **2990652**	MAYO
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este período no se ejecutó esta obligación.
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizó el seguimiento y evaluación de los aprendices de las fichas asignadas: **2990649** **2990650** **2990651**	MAYO

		2990652	
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementó estrategias metodológicas y pedagógicas para las fichas: **2990649** **2990650** **2990651** **2990652**	MAYO
7	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 registro los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de las fichas asignadas: **2990649** **2990650** **2990651** **2990652**	MAYO
8	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este período no se ejecutó esta obligación.
9	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,	Se realizó el seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, **2990649** **2990650**	MAYO

	aplazamientos, etc….), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	**2990651** **2990652**	
10	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se establece y proyecta aplicar lo establecido en el reglamento garantizando el proceso en las fichas: **2990649** **2990650** **2990651** **2990652**	MAYO
11	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este período no se ejecutó esta obligación.
12	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este período no se ejecutó esta obligación.
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se propende por salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este período no se registra evidencia.

14	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este período no se ejecutó esta obligación.
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Durante el período no se programó actividades en el plan de bienestar al aprendiz.	En este período no se registra evidencia.
16	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 ejecuto 160 horas según las actividades contractuales de formación en las fichas: **2990649** **2990650** **2990651** **2990652**	MAYO
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, 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 a ARL se encuentre vigente y activa, en	Para el período se realiza y presenta el informe correspondiente al mes de mayo, el pago de Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y se adjunta la copia	MAYO

	proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	de la planilla correspondiente.	

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.				

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. 74770117** de la planilla, operador Mi Planilla y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (86) folios

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO

Contratista

C.C. No. 1.121.873.951

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Camilo Pulgarin Vanegas

Supervisor(a) Contrato 5892039 de 2024

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Informe de gestión realizado para el mes MAYO del año 2024 correspondiente al proceso de formación complementaria de coordinación académica de formación virtual.**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá D.C. 20 de mayo de 2024**	**HORA INICIO: 2:00 horas**	**HORA FIN: 2:30 horas**
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Formación Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 01 de mayo al 31 de mayo de 2024 a las fichas asignadas por la Coordinación Académica de Formación Virtual para el seguimiento de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No **5893497** de febrero del 2024.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento de formación complementaria, de las fichas a continuación relaciono: **PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS** **FICHAS**: **2990649-2990650-2990651-2990652** **De conformidad con la orientación de la Guía V04, de las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:** **1. Planeación de la Formación en las Actividades de Aprendizaje.** **2. Ejecución de la formación a través de las sesiones en línea.** **3. Seguimiento a la formación en la evaluación de las evidencias de aprendizaje.** **4. Evaluación de evidencias de la Actividades de aprendizaje y Juicios de evaluación.** **5. Acompañamiento y comunicación con los Aprendices.**			

LISTA DE CHEQUEO DE SEGUIMIENTO ENVIADA POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO.

Cordial saludo respetada,

Remito lista de chequeo para el mes de Mayo 2024

	UCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	IDENTIFICADOR_FICHA	FECHA CURSO COMPLEMETARIOS	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	REPORTE JUICIOS DE EVALUACION	AL CIERRE DEL CURSO
1	CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO	ADMINITRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2990649	INICIO: 17/05/2024 FINALIZACIÓN 17/06/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO
2	CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO	ADMINITRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2990650	INICIO: 17/05/2024 FINALIZACIÓN 17/06/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO
3	CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO	ADMINITRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2990651	INICIO: 17/05/2024 FINALIZACIÓN 17/06/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO
4	CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO	ADMINITRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2990652	INICIO: 17/05/2024 FINALIZACIÓN 17/06/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS
FICHAS: 2990649-2990650-2990651-2990652

Informe de actividades

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	INCONVENIENTES CON EL LMS
Del 16 al 24 de mayo	Presentación del programa y Rap´s a evaluar	Ninguna
Del 17 al 31 de mayo	Atención a aprendices por medio de correo electrónico, mensajería interna, chat de la plataforma y herramientas de comunicación directa.	Ninguna
Del 17 al 31 de mayo	Atención a aprendices por medio de correo electrónico, mensajería interna, chat de la plataforma y herramientas de comunicación directa. Calificación de evidencias y retroalimentación. Realizar sesión en línea para explicar evidencias y aclarar dudas del programa de formación a los aprendices.	Ninguna
Del 17 al 31 de mayo	Atención a aprendices por medio de correo electrónico, mensajería interna, chat de la plataforma y herramientas de comunicación directa. Calificación de evidencias y retroalimentación.	Ninguna

		Realizar sesión en línea para explicar evidencias y aclarar dudas del programa de formación a los aprendices.		

CONCLUSIONES
Se evidencia la gestión realizada durante el mes de mayo de 2024

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realización de las sesiones sincrónicas de acuerdo con el cronograma que se encuentran en Zajuna -Contenido del Curso - Cronogramas	**01/05/2024 al 31/05/24**	CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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.

ANEXOS



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 20224

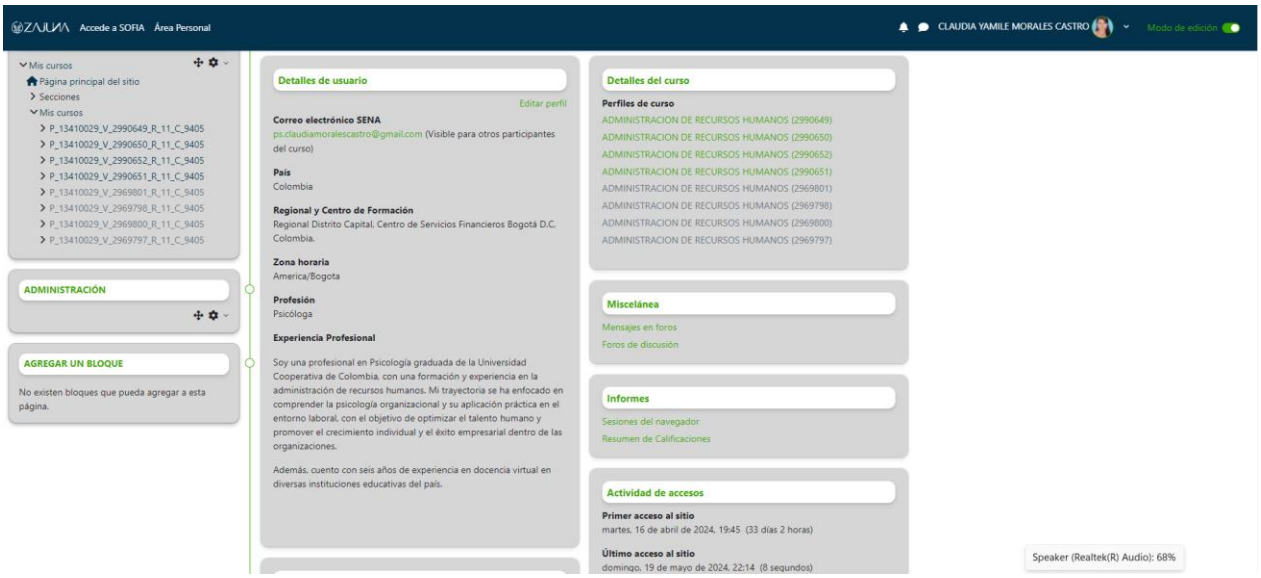
OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 01 de mayo al 31 de mayo de 2024 a las fichas asignadas por la Coordinación de formación virtual de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No **5893497** del 07 de febrero del 2024.

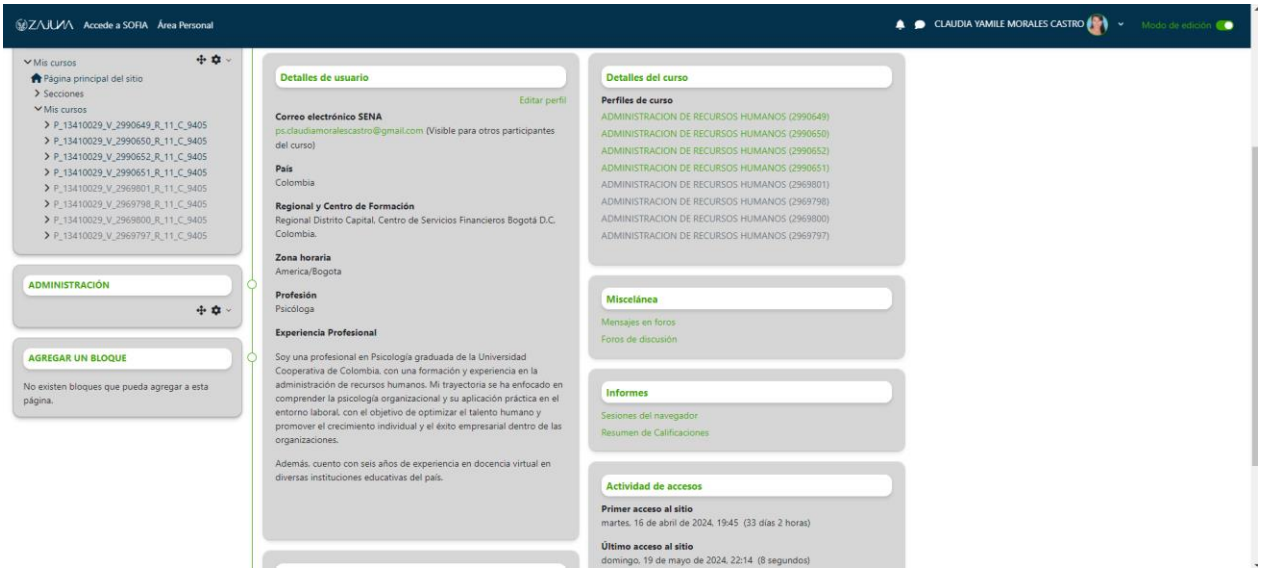
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS	1013646232	X			Servicio Nacional De Aprendizaje – CSF	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	si	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Claudia Yamile Morales Castro	1121873951		**X**		Sena Centro Servicios Financieros	cymoralesc@sena.edu.co	3228136338	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

ZAJUNA
(LAS EVIDENCIAS DEBEN COINCIDIR CON LA GUÍA APLICADA AL PROCESO DE FORMACION) (Pantallazos).

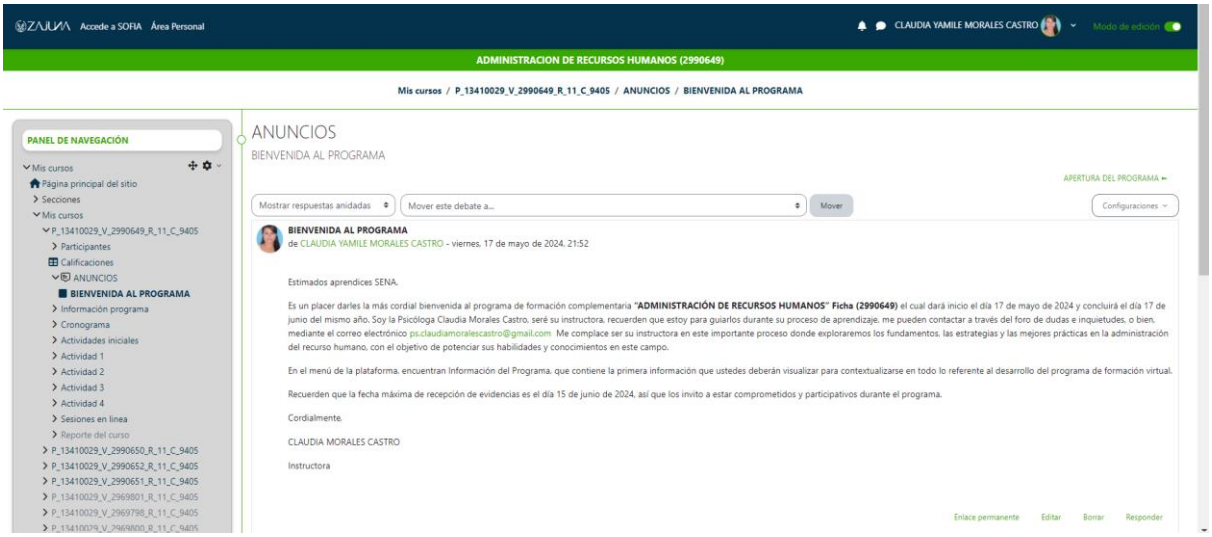
PERFIL DEL INSTRUCTOR

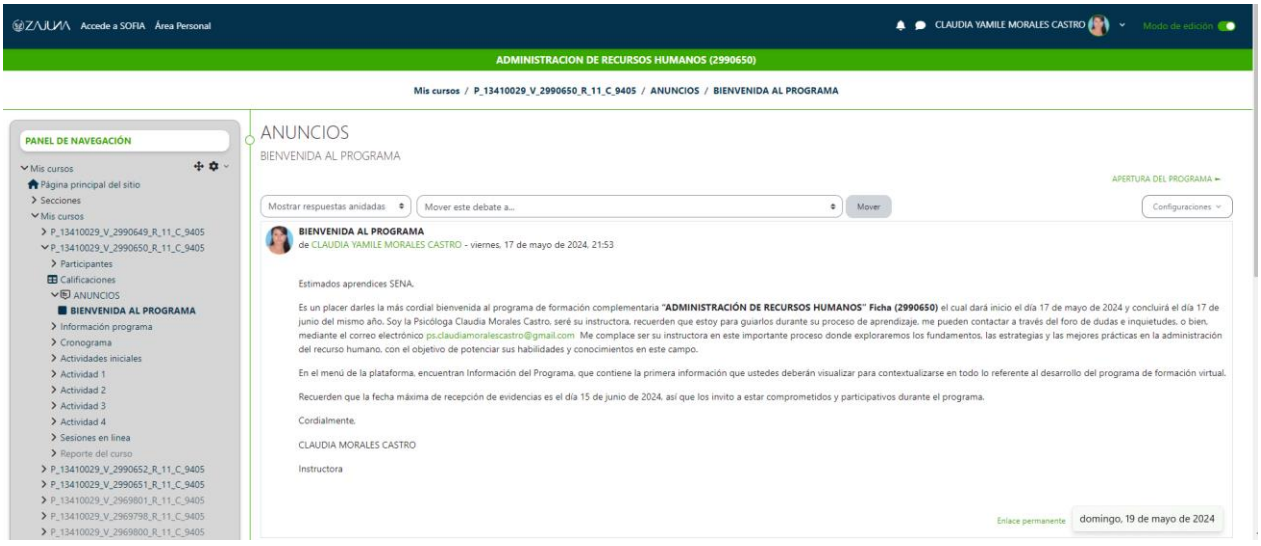




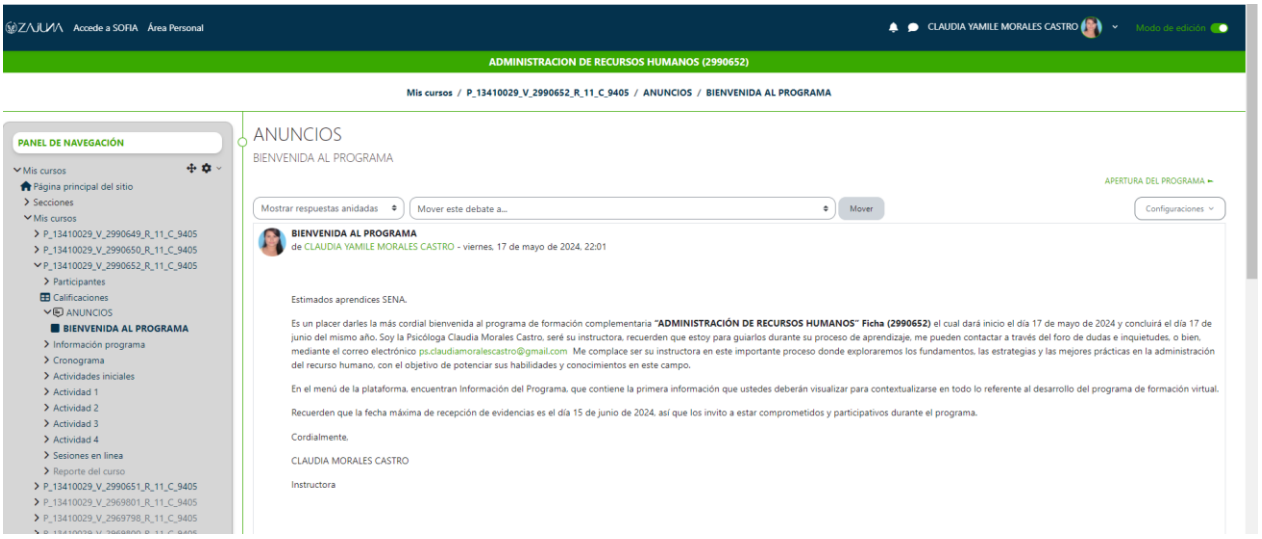
MODELO DE CONTENIDO

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS
FICHAS: **2990649-2990650-2990651-2990652**





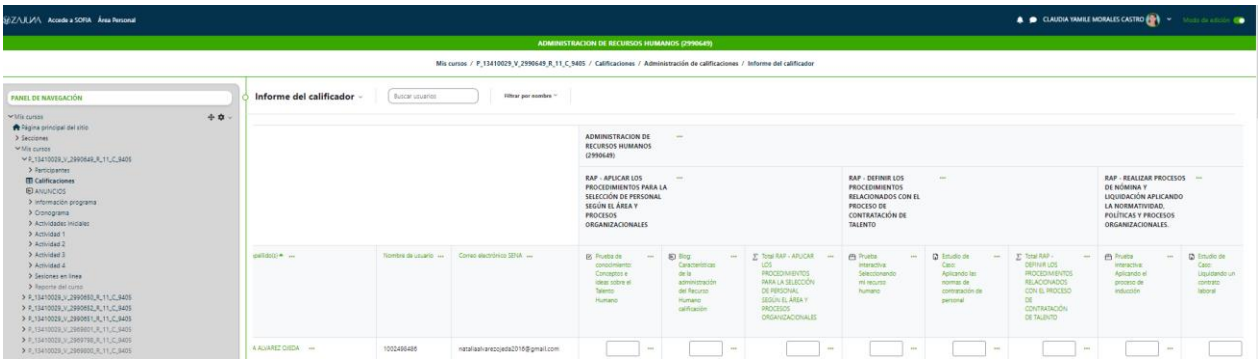


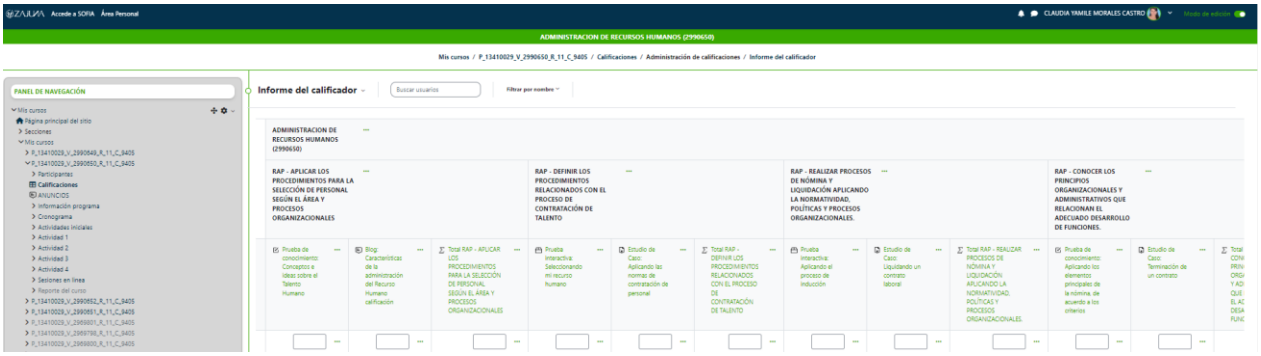


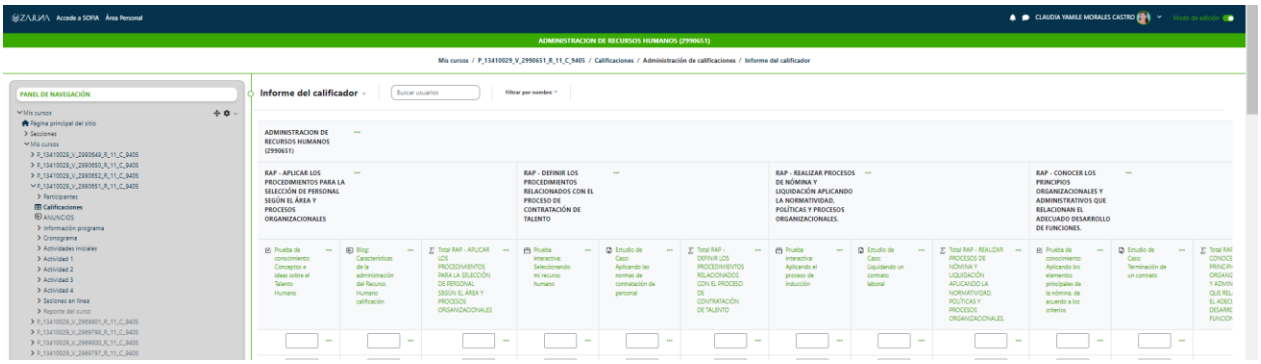
CENTRO DE CALIFICACIONES

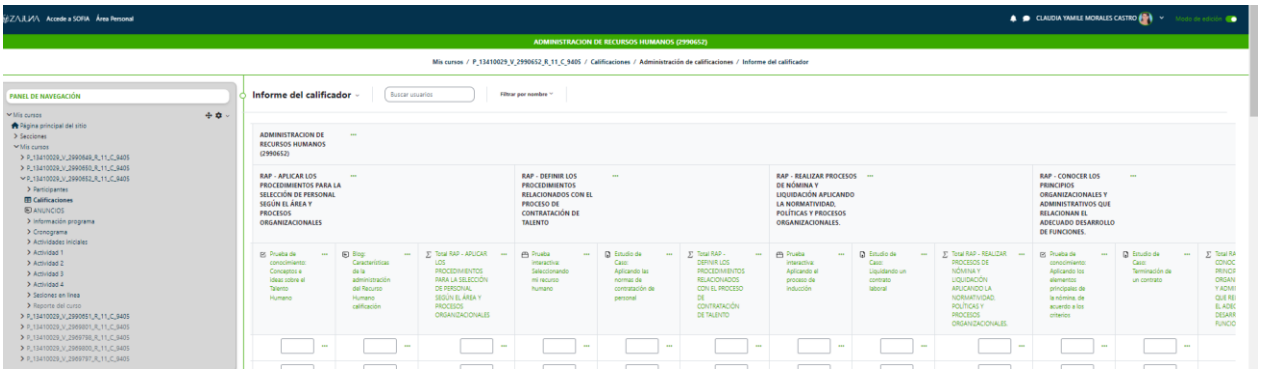
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS

FICHAS: **2990649-2990650-2990651-2990652**


Accede a SOFIA Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990649)
Mis cursos / P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405 / Calificaciones / Administración de calificaciones / Informe del calificador
PANEL DE NAVEGACIÓN
Informe del calificador
Buscar usuarios
Filtrar por nombre
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990649)
RAP - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES
RAP - DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO
RAP - REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico SENA
A ALVAREZ OJEDA
1002486486
natalialalvarezojeda2016@gmail.com


Accede a SOFIA Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990650)
Mis cursos / P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405 / Calificaciones / Administración de calificaciones / Informe del calificador
PANEL DE NAVEGACIÓN
Informe del calificador
Buscar usuarios
Filtrar por nombre
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990650)
RAP - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES
RAP - DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO
RAP - REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
RAP - CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE FUNCIONES.


Accede a SOFIA Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990651)
Mis cursos / P_13410029_V_2990651_R_11_C_9405 / Calificaciones / Administración de calificaciones / Informe del calificador
PANEL DE NAVEGACIÓN
Informe del calificador
Buscar usuarios
Filtrar por nombre
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990651)
RAP - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES
RAP - DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO
RAP - REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
RAP - CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE FUNCIONES.


Accede a SOFIA Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990652)
Mis cursos / P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405 / Calificaciones / Administración de calificaciones / Informe del calificador
PANEL DE NAVEGACIÓN
Informe del calificador
Buscar usuarios
Filtrar por nombre
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990652)
RAP - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES
RAP - DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO
RAP - REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
RAP - CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE FUNCIONES.

CONFIGURACIÓN

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS
FICHAS: 2990649-2990650-2990651-2990652



ANUNCIOS

BIENVENIDA AL PROGRAMA

APERTURA DEL PROGRAMA ►

Mostrar respuestas anidadas | Mover este debate a... | Mover | Configuraciones



BIENVENIDA AL PROGRAMA
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 21:53

Estimados aprendices SENA.

Es un placer darles la más cordial bienvenida al programa de formación complementaria **"ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS" Ficha (2990650)** el cual dará inicio el día 17 de mayo de 2024 y concluirá el día 17 de junio del mismo año. Soy la Psicóloga Claudia Morales Castro, seré su instructora, recuerden que estoy para guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes, o bien, mediante el correo electrónico ps.claudiamoralescastro@gmail.com Me complace ser su instructora en este importante proceso donde exploraremos los fundamentos, las estrategias y las mejores prácticas en la administración del recurso humano, con el objetivo de potenciar sus habilidades y conocimientos en este campo.

En el menú de la plataforma, encuentran Información del Programa, que contiene la primera información que ustedes deberán visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación virtual.

Recuerden que la fecha máxima de recepción de evidencias es el día 15 de junio de 2024, así que los invito a estar comprometidos y participativos durante el programa.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

ANUNCIOS

BIENVENIDA AL PROGRAMA

APERTURA DEL PROGRAMA ►

Mostrar respuestas anidadas | Mover este debate a... | Mover | Configuraciones



BIENVENIDA AL PROGRAMA
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 22:00

Estimados aprendices SENA.

Es un placer darles la más cordial bienvenida al programa de formación complementaria **"ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS" Ficha (2990651)** el cual dará inicio el día 17 de mayo de 2024 y concluirá el día 17 de junio del mismo año. Soy la Psicóloga Claudia Morales Castro, seré su instructora, recuerden que estoy para guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes, o bien, mediante el correo electrónico ps.claudiamoralescastro@gmail.com Me complace ser su instructora en este importante proceso donde exploraremos los fundamentos, las estrategias y las mejores prácticas en la administración del recurso humano, con el objetivo de potenciar sus habilidades y conocimientos en este campo.

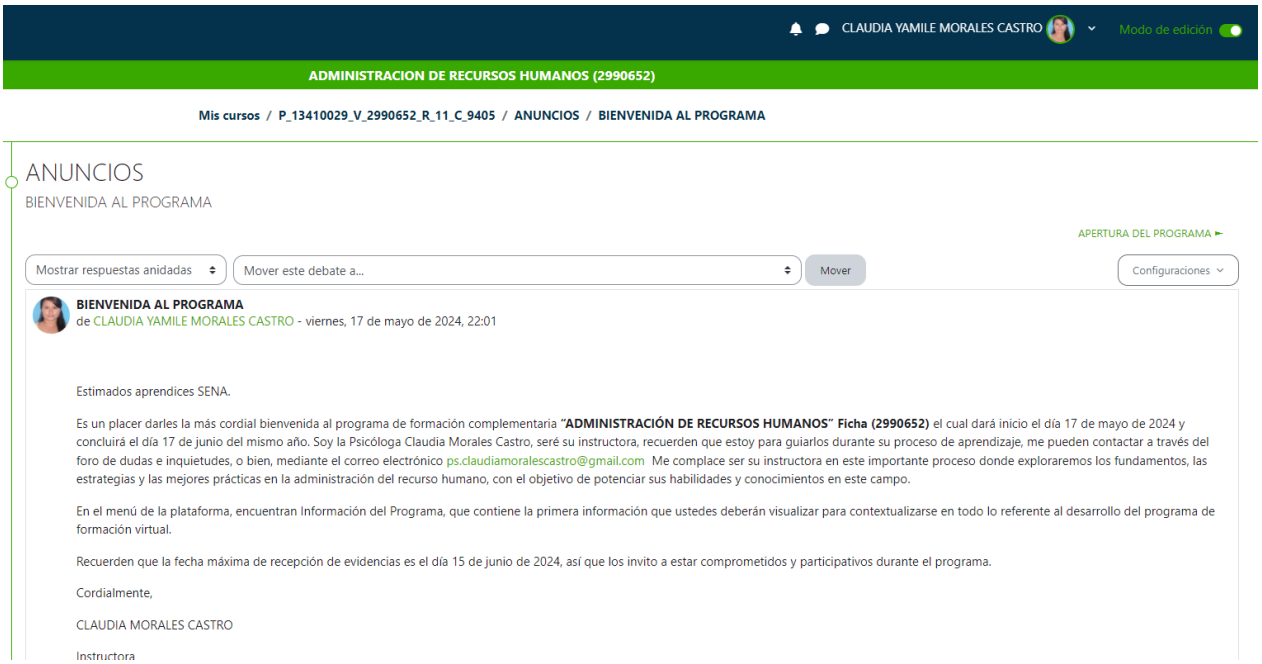
En el menú de la plataforma, encuentran Información del Programa, que contiene la primera información que ustedes deberán visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación virtual.

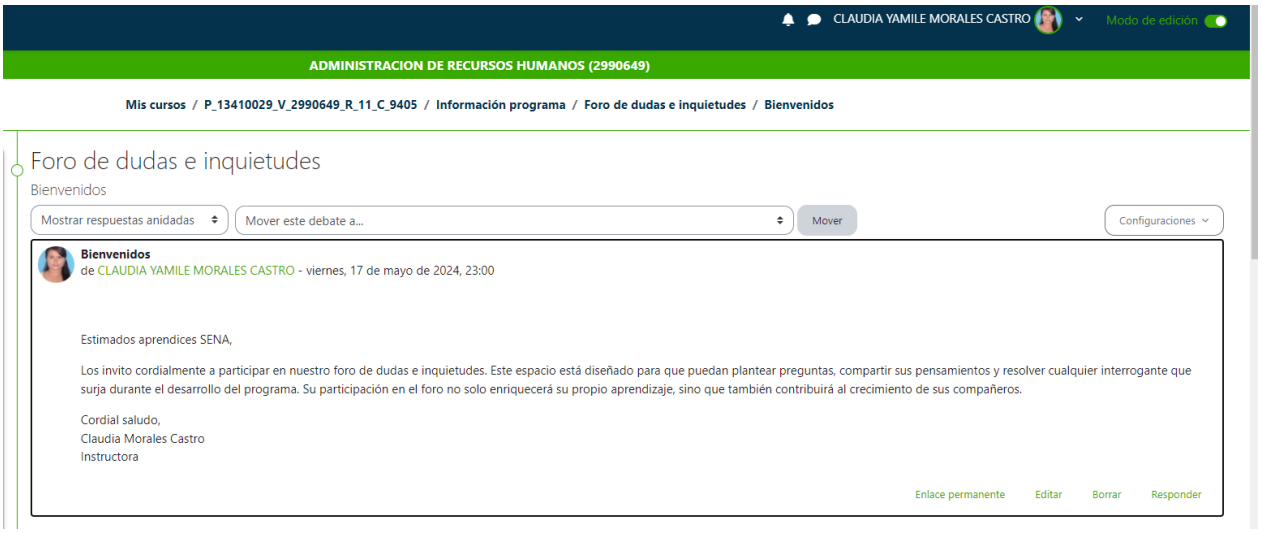
Recuerden que la fecha máxima de recepción de evidencias es el día 15 de junio de 2024, así que los invito a estar comprometidos y participativos durante el programa.

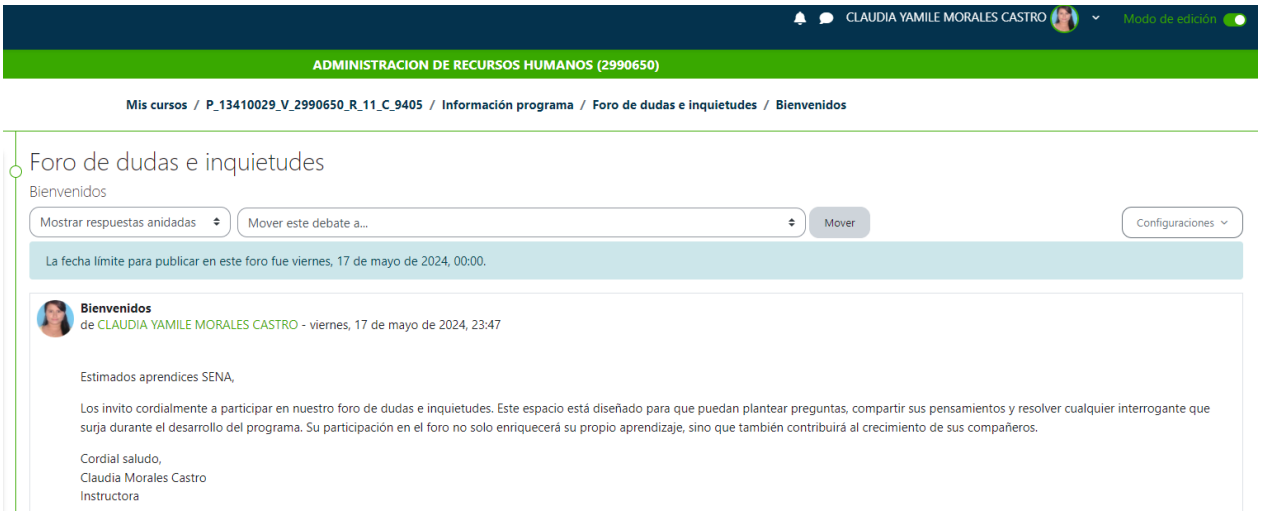
Cordialmente,

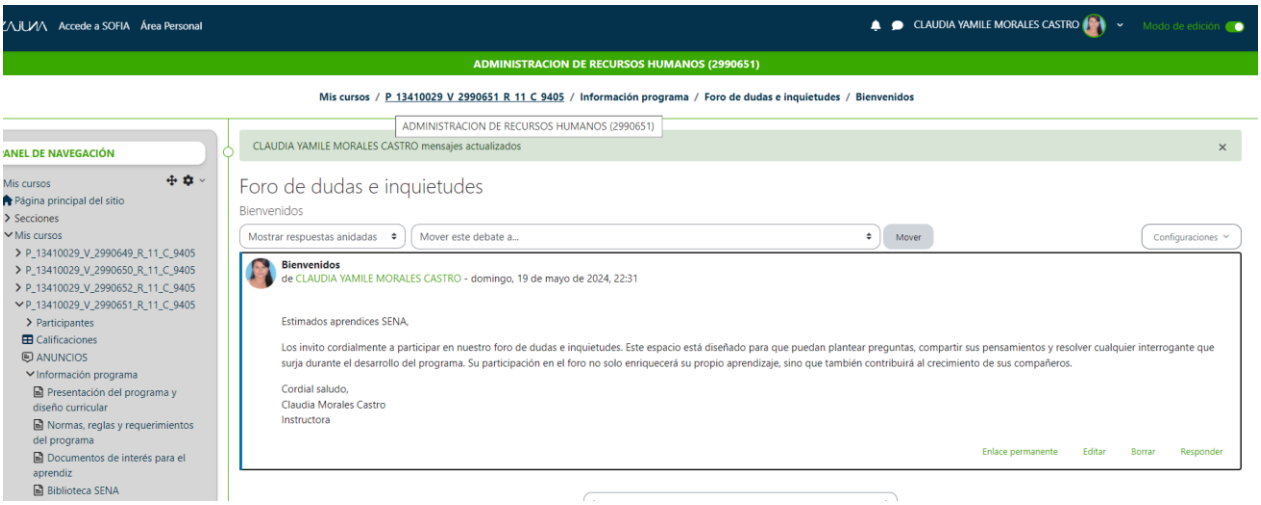
CLAUDIA MORALES CASTRO

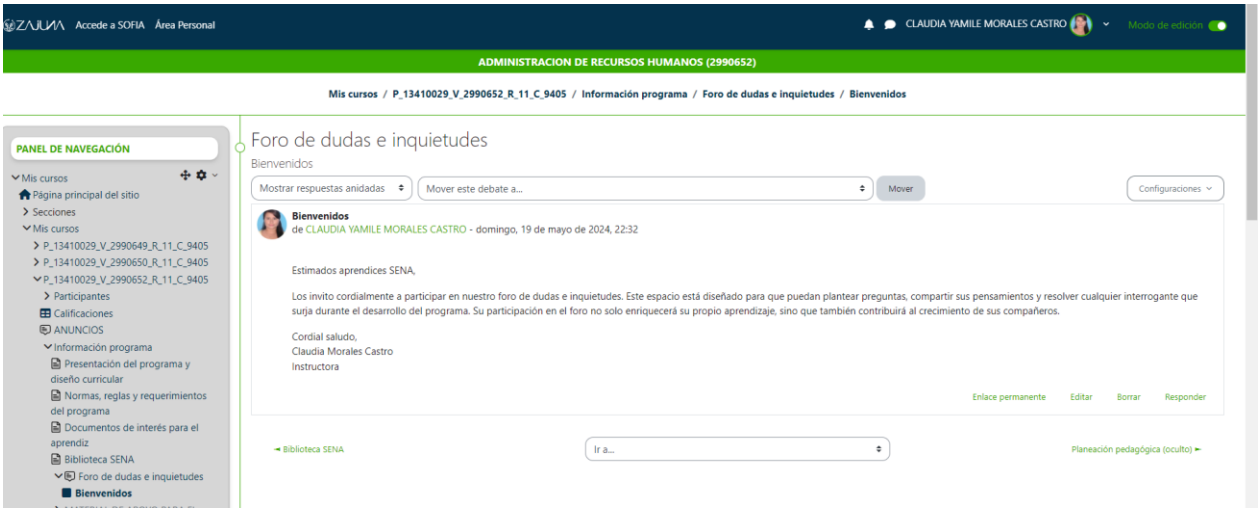
Instructora

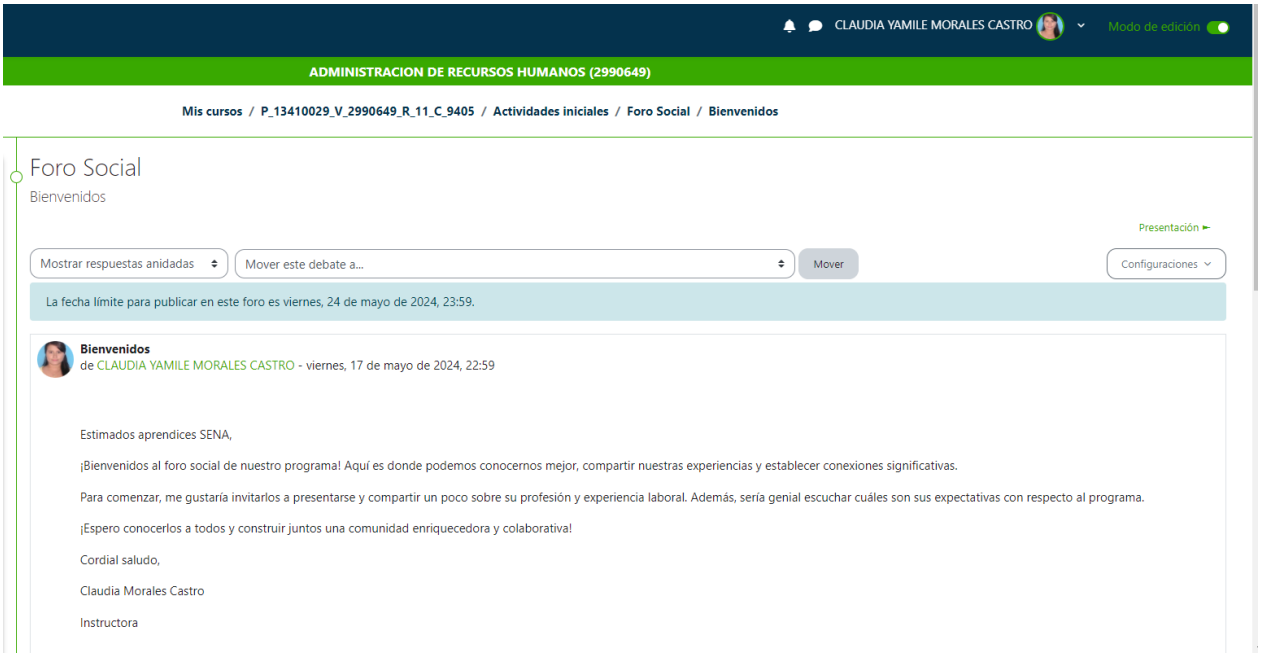

CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990652)
Mis cursos / P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / BIENVENIDA AL PROGRAMA
ANUNCIOS
BIENVENIDA AL PROGRAMA
APERTURA DEL PROGRAMA
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
BIENVENIDA AL PROGRAMA
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 22:01
Estimados aprendices SENA.
Es un placer darles la más cordial bienvenida al programa de formación complementaria "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS" Ficha (2990652) el cual dará inicio el día 17 de mayo de 2024 y concluirá el día 17 de junio del mismo año. Soy la Psicóloga Claudia Morales Castro, seré su instructora, recuerden que estoy para guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes, o bien, mediante el correo electrónico ps.claudiamoralescastro@gmail.com Me complace ser su instructora en este importante proceso donde exploraremos los fundamentos, las estrategias y las mejores prácticas en la administración del recurso humano, con el objetivo de potenciar sus habilidades y conocimientos en este campo.
En el menú de la plataforma, encuentran Información del Programa, que contiene la primera información que ustedes deberán visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación virtual.
Recuerden que la fecha máxima de recepción de evidencias es el día 15 de junio de 2024, así que los invito a estar comprometidos y participativos durante el programa.
Cordialmente,
CLAUDIA MORALES CASTRO
Instructora

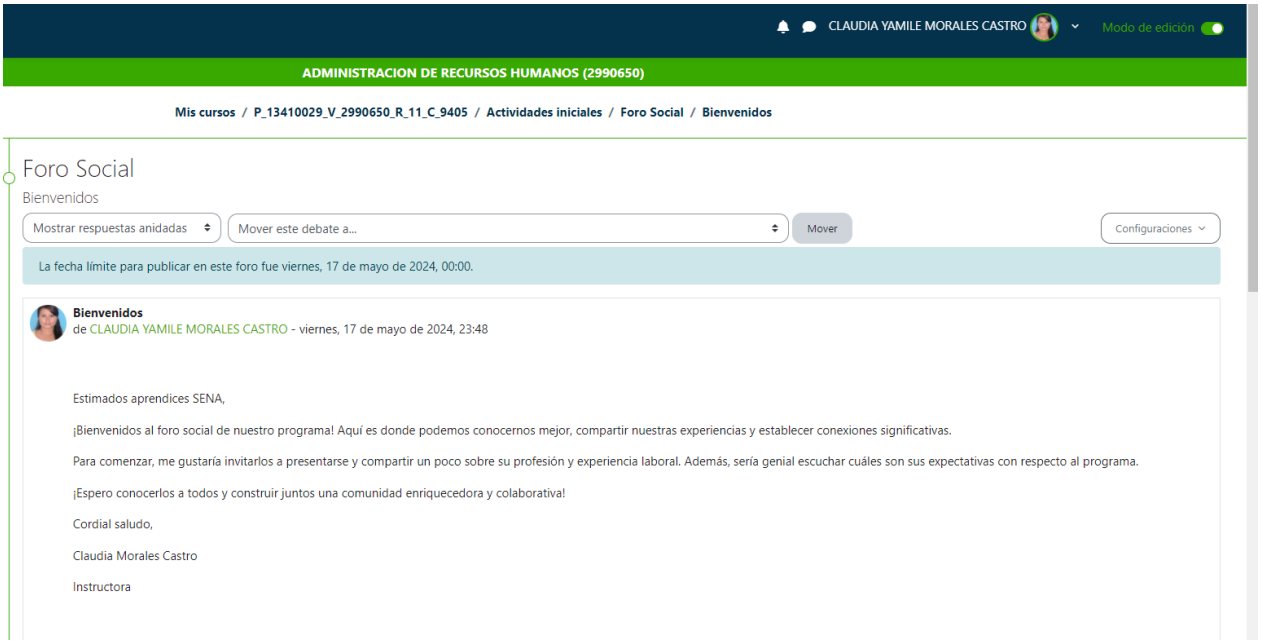

CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990649)
Mis cursos / P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405 / Información programa / Foro de dudas e inquietudes / Bienvenidos
Foro de dudas e inquietudes
Bienvenidos
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Bienvenidos
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 23:00
Estimados aprendices SENA,
Los invito cordialmente a participar en nuestro foro de dudas e inquietudes. Este espacio está diseñado para que puedan plantear preguntas, compartir sus pensamientos y resolver cualquier interrogante que surja durante el desarrollo del programa. Su participación en el foro no solo enriquecerá su propio aprendizaje, sino que también contribuirá al crecimiento de sus compañeros.
Cordial saludo,
Claudia Morales Castro
Instructora
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder

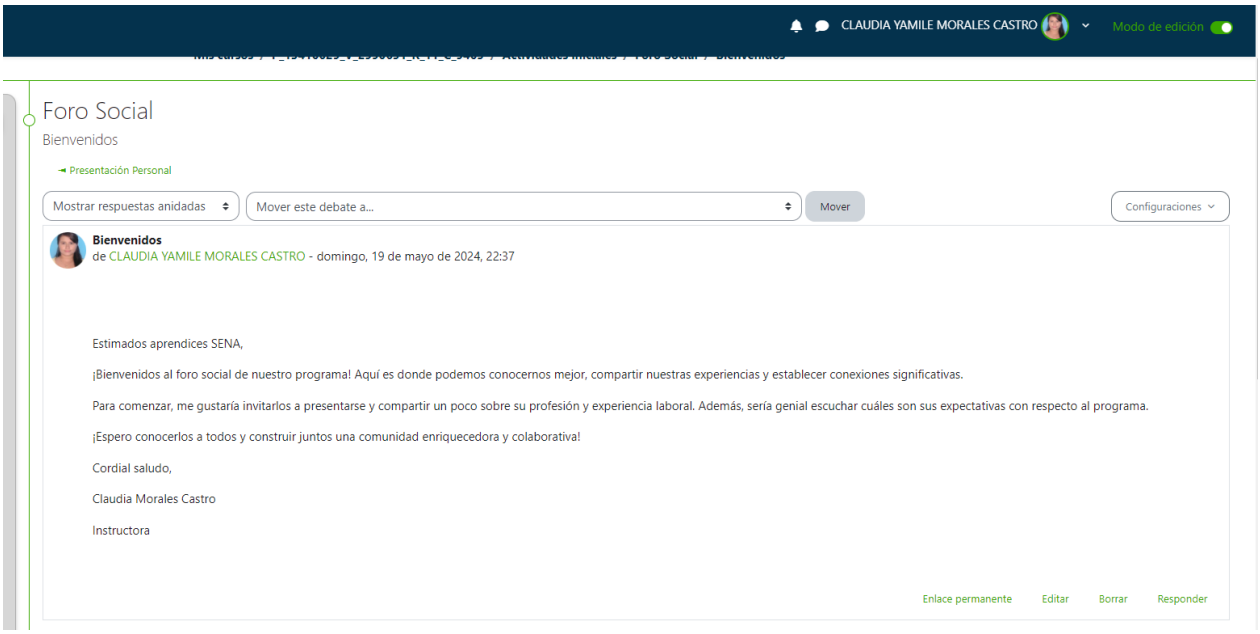

CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990650)
Mis cursos / P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405 / Información programa / Foro de dudas e inquietudes / Bienvenidos
Foro de dudas e inquietudes
Bienvenidos
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
La fecha límite para publicar en este foro fue viernes, 17 de mayo de 2024, 00:00.
Bienvenidos
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 23:47
Estimados aprendices SENA,
Los invito cordialmente a participar en nuestro foro de dudas e inquietudes. Este espacio está diseñado para que puedan plantear preguntas, compartir sus pensamientos y resolver cualquier interrogante que surja durante el desarrollo del programa. Su participación en el foro no solo enriquecerá su propio aprendizaje, sino que también contribuirá al crecimiento de sus compañeros.
Cordial saludo,
Claudia Morales Castro
Instructora

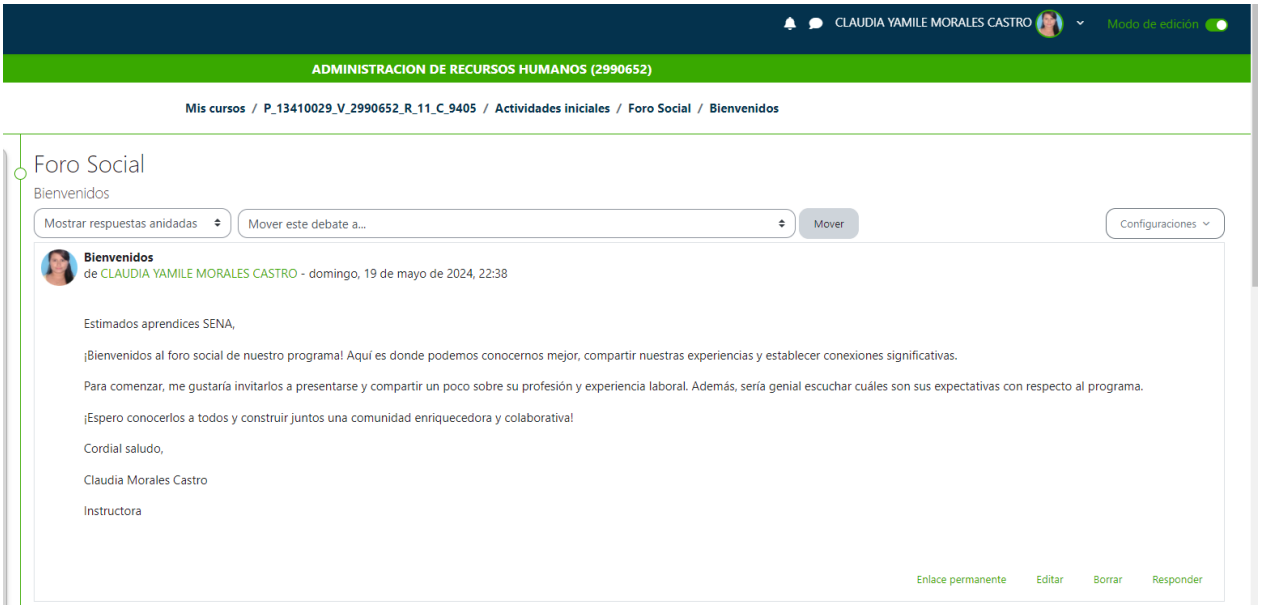

Accede a SOFIA
Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990651)
Mis cursos / P_13410029_V_2990651_R_11_C_9405 / Información programa / Foro de dudas e inquietudes / Bienvenidos
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990651)
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO mensajes actualizados
ANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990651_R_11_C_9405
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Presentación del programa y diseño curricular
Normas, reglas y requerimientos del programa
Documentos de interés para el aprendiz
Biblioteca SENA
Foro de dudas e inquietudes
Bienvenidos
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Bienvenidos
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - domingo, 19 de mayo de 2024, 22:31
Estimados aprendices SENA,
Los invito cordialmente a participar en nuestro foro de dudas e inquietudes. Este espacio está diseñado para que puedan plantear preguntas, compartir sus pensamientos y resolver cualquier interrogante que surja durante el desarrollo del programa. Su participación en el foro no solo enriquecerá su propio aprendizaje, sino que también contribuirá al crecimiento de sus compañeros.
Cordial saludo,
Claudia Morales Castro
Instructora
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder

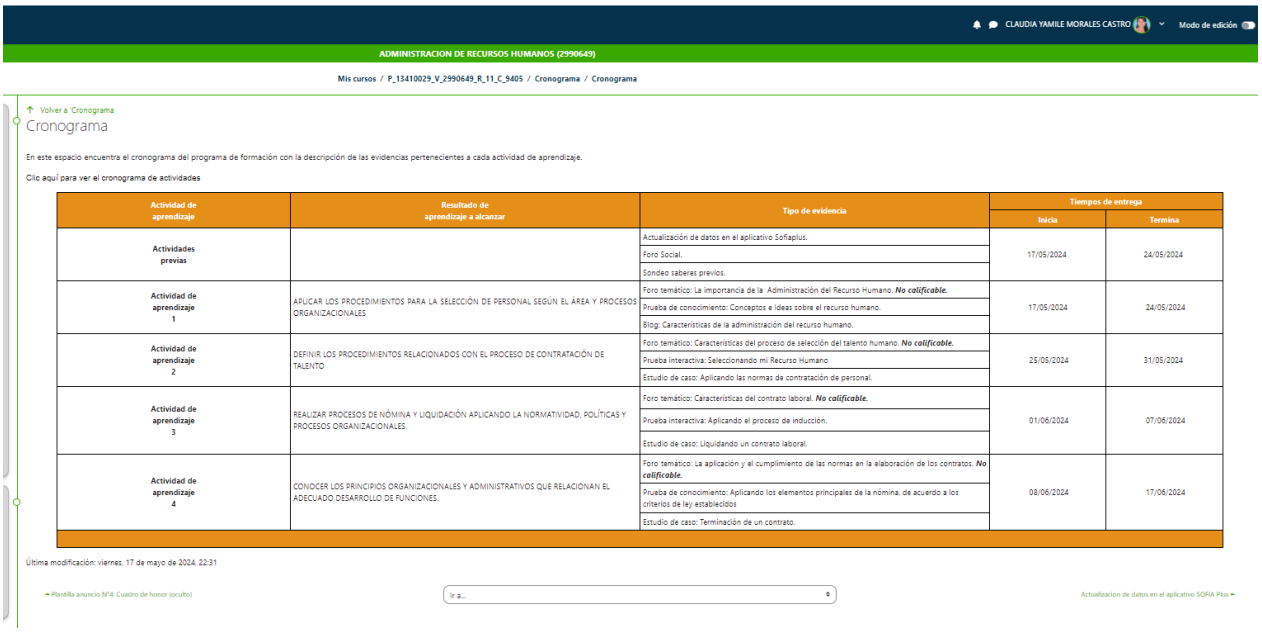

Accede a SOFIA
Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990652)
Mis cursos / P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405 / Información programa / Foro de dudas e inquietudes / Bienvenidos
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Presentación del programa y diseño curricular
Normas, reglas y requerimientos del programa
Documentos de interés para el aprendiz
Biblioteca SENA
Foro de dudas e inquietudes
Bienvenidos
Foro de dudas e inquietudes
Bienvenidos
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Bienvenidos
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - domingo, 19 de mayo de 2024, 22:32
Estimados aprendices SENA,
Los invito cordialmente a participar en nuestro foro de dudas e inquietudes. Este espacio está diseñado para que puedan plantear preguntas, compartir sus pensamientos y resolver cualquier interrogante que surja durante el desarrollo del programa. Su participación en el foro no solo enriquecerá su propio aprendizaje, sino que también contribuirá al crecimiento de sus compañeros.
Cordial saludo,
Claudia Morales Castro
Instructora
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
Biblioteca SENA
Ir a...
Planeación pedagógica (oculto)

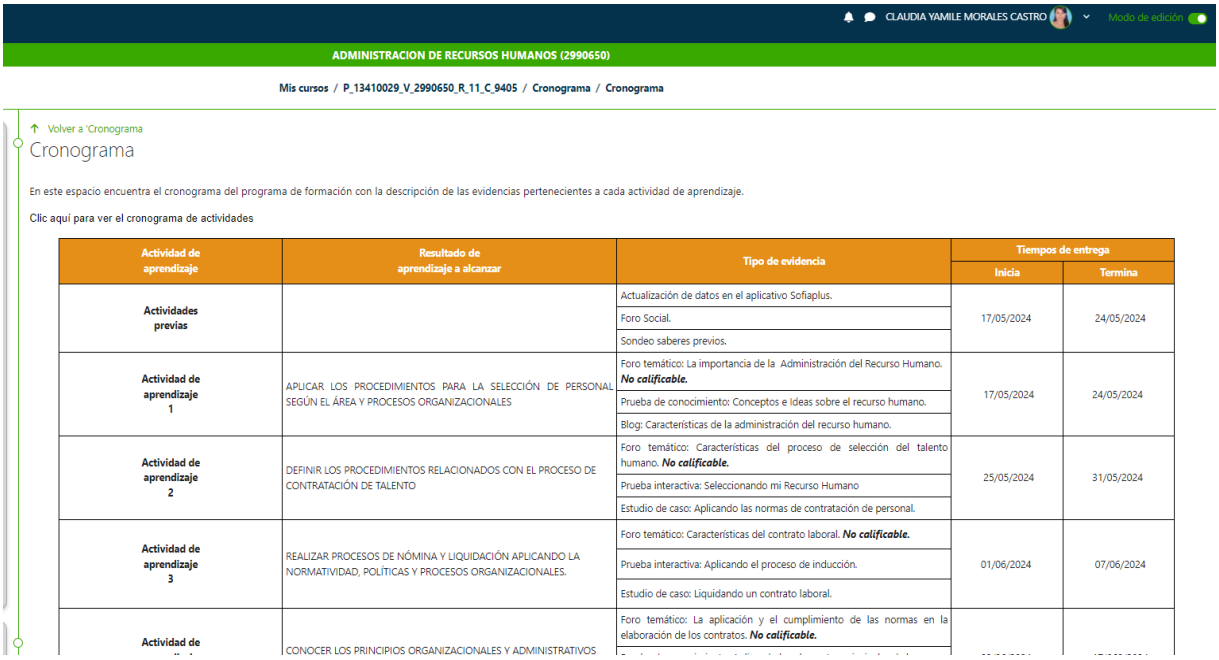

CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990649)
Mis cursos / P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405 / Actividades iniciales / Foro Social / Bienvenidos
Foro Social
Bienvenidos
Presentación
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
La fecha límite para publicar en este foro es viernes, 24 de mayo de 2024, 23:59.
Bienvenidos
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 22:59
Estimados aprendices SENA,
¡Bienvenidos al foro social de nuestro programa! Aquí es donde podemos conocernos mejor, compartir nuestras experiencias y establecer conexiones significativas.
Para comenzar, me gustaría invitarlos a presentarse y compartir un poco sobre su profesión y experiencia laboral. Además, sería genial escuchar cuáles son sus expectativas con respecto al programa.
¡Espero conocerlos a todos y construir juntos una comunidad enriquecedora y colaborativa!
Cordial saludo,
Claudia Morales Castro
Instructora


CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990650)
Mis cursos / P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405 / Actividades iniciales / Foro Social / Bienvenidos
Foro Social
Bienvenidos
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
La fecha límite para publicar en este foro fue viernes, 17 de mayo de 2024, 00:00.
Bienvenidos
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 23:48
Estimados aprendices SENA,
¡Bienvenidos al foro social de nuestro programa! Aquí es donde podemos conocernos mejor, compartir nuestras experiencias y establecer conexiones significativas.
Para comenzar, me gustaría invitarlos a presentarse y compartir un poco sobre su profesión y experiencia laboral. Además, sería genial escuchar cuáles son sus expectativas con respecto al programa.
¡Espero conocerlos a todos y construir juntos una comunidad enriquecedora y colaborativa!
Cordial saludo,
Claudia Morales Castro
Instructora


CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
Foro Social
Bienvenidos
Presentación Personal
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Bienvenidos
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - domingo, 19 de mayo de 2024, 22:37
Estimados aprendices SENA,
¡Bienvenidos al foro social de nuestro programa! Aquí es donde podemos conocernos mejor, compartir nuestras experiencias y establecer conexiones significativas.
Para comenzar, me gustaría invitarlos a presentarse y compartir un poco sobre su profesión y experiencia laboral. Además, sería genial escuchar cuáles son sus expectativas con respecto al programa.
¡Espero conocerlos a todos y construir juntos una comunidad enriquecedora y colaborativa!
Cordial saludo,
Claudia Morales Castro
Instructora
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder


CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990652)
Mis cursos / P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405 / Actividades iniciales / Foro Social / Bienvenidos
Foro Social
Bienvenidos
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Bienvenidos
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - domingo, 19 de mayo de 2024, 22:38
Estimados aprendices SENA,
¡Bienvenidos al foro social de nuestro programa! Aquí es donde podemos conocernos mejor, compartir nuestras experiencias y establecer conexiones significativas.
Para comenzar, me gustaría invitarlos a presentarse y compartir un poco sobre su profesión y experiencia laboral. Además, sería genial escuchar cuáles son sus expectativas con respecto al programa.
¡Espero conocerlos a todos y construir juntos una comunidad enriquecedora y colaborativa!
Cordial saludo,
Claudia Morales Castro
Instructora
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder


CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990649)
Mis cursos / P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405 / Cronograma / Cronograma
Volver a 'Cronograma
Cronograma
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.
Clic aquí para ver el cronograma de actividades
Actividad de aprendizaje
Resultado de aprendizaje a alcanzar
Tipo de evidencia
Tiempos de entrega
Inicia
Termina
Actividades previas
Actualización de datos en el aplicativo Sofiaplus.
Foro Social.
Sondeo saberes previos.
17/05/2024
24/05/2024
Actividad de aprendizaje 1
APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES
Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano. No calificable.
Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.
Blog: Características de la administración del recurso humano.
17/05/2024
24/05/2024
Actividad de aprendizaje 2
DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO
Foro temático: Características del proceso de selección del talento humano. No calificable.
Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano
Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.
25/05/2024
31/05/2024
Actividad de aprendizaje 3
REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
Foro temático: Características del contrato laboral. No calificable.
Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.
Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.
01/06/2024
07/06/2024
Actividad de aprendizaje 4
CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE FUNCIONES.
Foro temático: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos. No calificable.
Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos
Estudio de caso: Terminación de un contrato.
08/06/2024
17/06/2024
Última modificación: viernes, 17 de mayo de 2024, 22:31
Plantilla anuncio N°4: Cuadro de honor (oculto)
Ir a...
Actualización de datos en el aplicativo SOFIA Plus


CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990650)
Mis cursos / P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405 / Cronograma / Cronograma
Volver a 'Cronograma
Cronograma
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.
Clic aquí para ver el cronograma de actividades
Actividad de aprendizaje
Resultado de aprendizaje a alcanzar
Tipo de evidencia
Tiempos de entrega
Inicia
Termina
Actividades previas
Actualización de datos en el aplicativo Sofiaplus.
Foro Social.
Sondeo saberes previos.
17/05/2024
24/05/2024
Actividad de aprendizaje 1
APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES
Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano. No calificable.
Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.
Blog: Características de la administración del recurso humano.
17/05/2024
24/05/2024
Actividad de aprendizaje 2
DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO
Foro temático: Características del proceso de selección del talento humano. No calificable.
Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano
Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.
25/05/2024
31/05/2024
Actividad de aprendizaje 3
REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
Foro temático: Características del contrato laboral. No calificable.
Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.
Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.
01/06/2024
07/06/2024
Actividad de
CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS
Foro temático: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos. No calificable.

Volver a 'Cronograma

Cronograma

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

Clic aquí para ver el cronograma de actividades

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades previas		Actualización de datos en el aplicativo Sofiaplus.	17/05/2024	24/05/2024
		Foro Social.		
		Sondeo saberes previos.		
Actividad de aprendizaje 1	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES	Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano. ***No calificable.***	17/05/2024	24/05/2024
		Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.		
		Blog: Características de la administración del recurso humano.		
Actividad de aprendizaje 2	DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO	Foro temático: Características del proceso de selección del talento humano. ***No calificable.***	25/06/2024	31/05/2024
		Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano		
		Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.		
Actividad de aprendizaje 3	REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	Foro temático: Características del contrato laboral. ***No calificable.***	01/06/2024	07/06/2024
		Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.		
		Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.		
Actividad de aprendizaje 4	CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE FUNCIONES.	Foro temático: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos. ***No calificable.***	08/06/2024	17/06/2024
		Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos		
		Estudio de caso: Terminación de un contrato.		

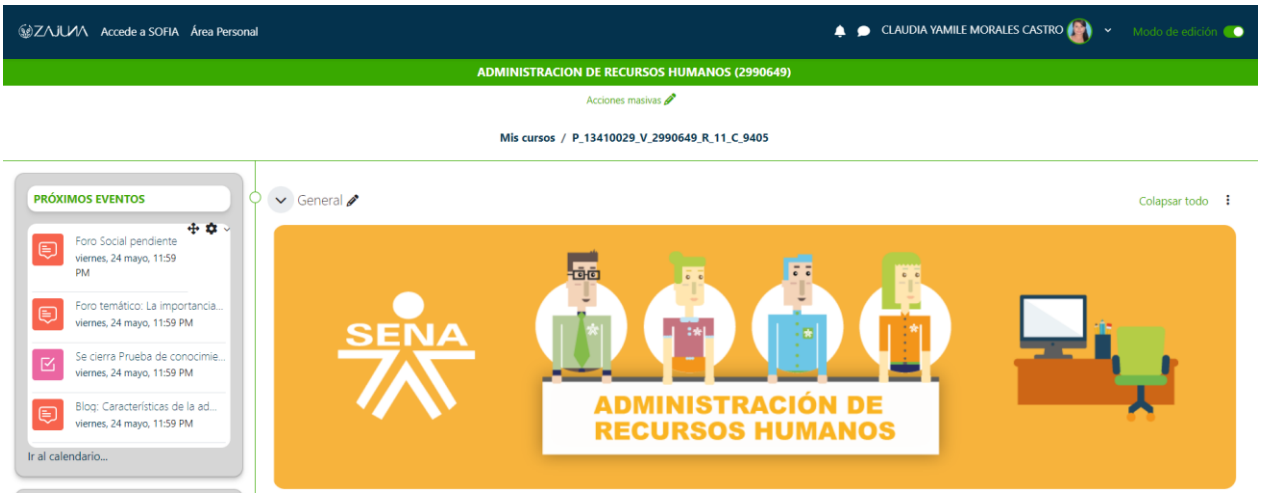
Volver a 'Cronograma

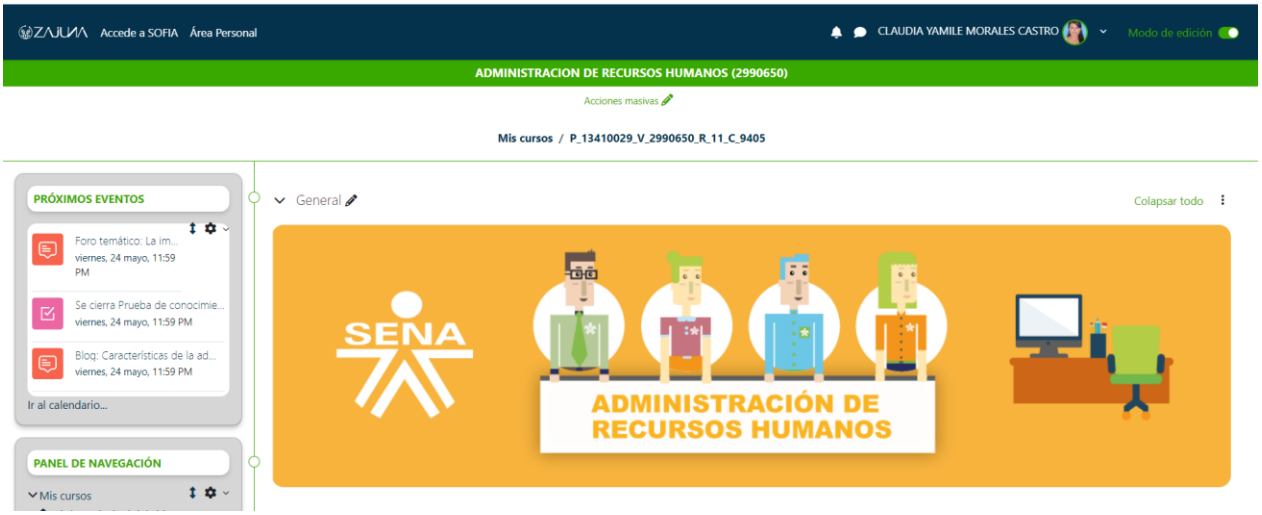
Cronograma

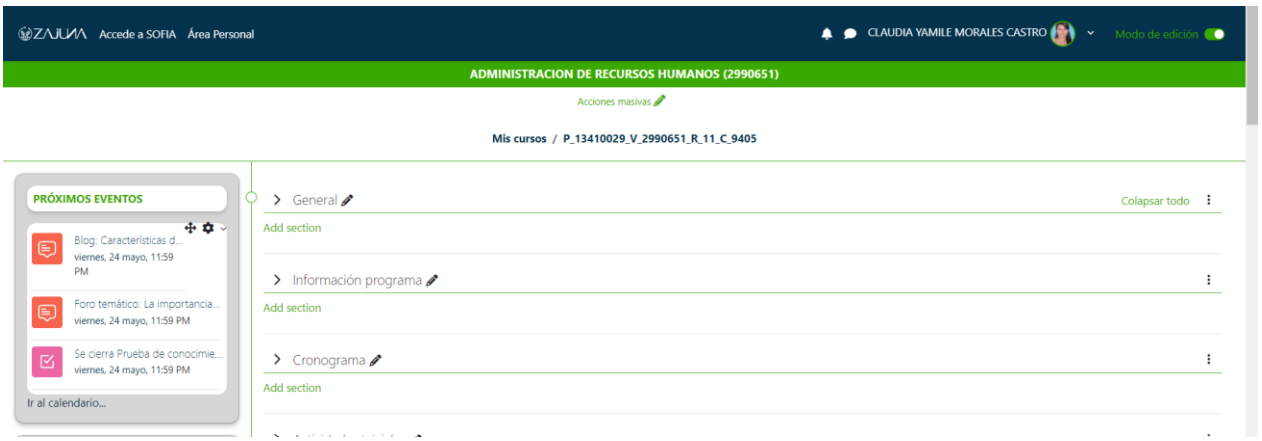
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

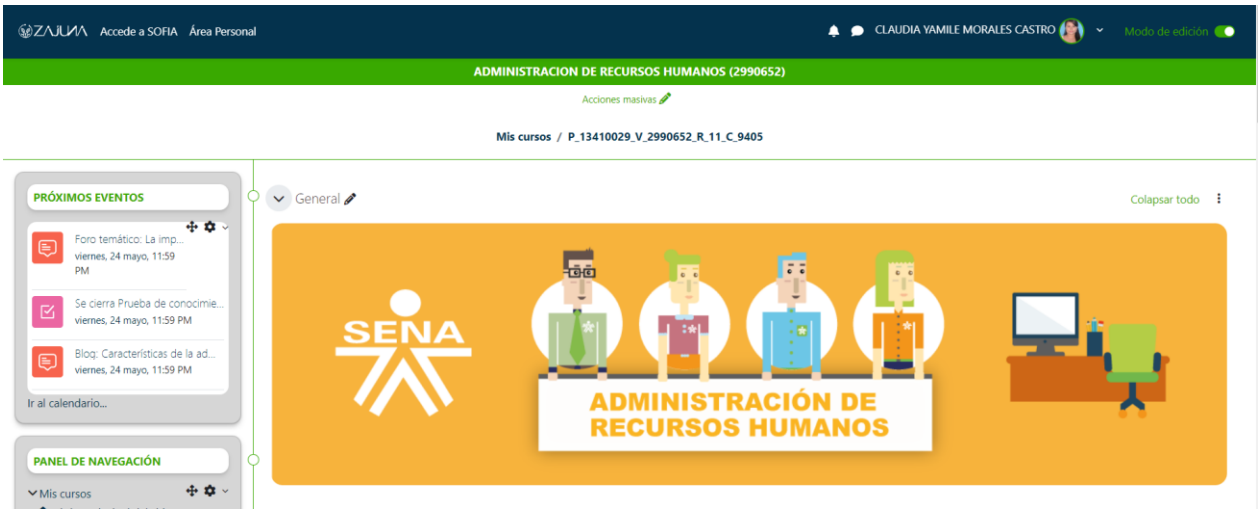
Clic aquí para ver el cronograma de actividades

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades previas		Actualización de datos en el aplicativo Sofiaplus.	17/05/2024	24/05/2024
		Foro Social.		
		Sondeo saberes previos.		
Actividad de aprendizaje 1	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES	Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano. ***No calificable.***	17/05/2024	24/05/2024
		Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.		
		Blog: Características de la administración del recurso humano.		
Actividad de aprendizaje 2	DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO	Foro temático: Características del proceso de selección del talento humano. ***No calificable.***	25/05/2024	31/05/2024
		Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano		
		Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.		
Actividad de aprendizaje 3	REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	Foro temático: Características del contrato laboral. ***No calificable.***	01/06/2024	07/06/2024
		Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.		
		Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.		
Actividad de aprendizaje	CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	Foro temático: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos. ***No calificable.***		
		Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la	08/06/2024	17/06/2024


Accede a SOFIA
Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990649)
Acciones masivas
Mis cursos / P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405
PRÓXIMOS EVENTOS
Foro Social pendiente
viernes, 24 mayo, 11:59 PM
Foro temático: La importancia...
viernes, 24 mayo, 11:59 PM
Se cierra Prueba de conocimie...
viernes, 24 mayo, 11:59 PM
Bloq: Características de la ad...
viernes, 24 mayo, 11:59 PM
Ir al calendario...
General
Colapsar todo
SENA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

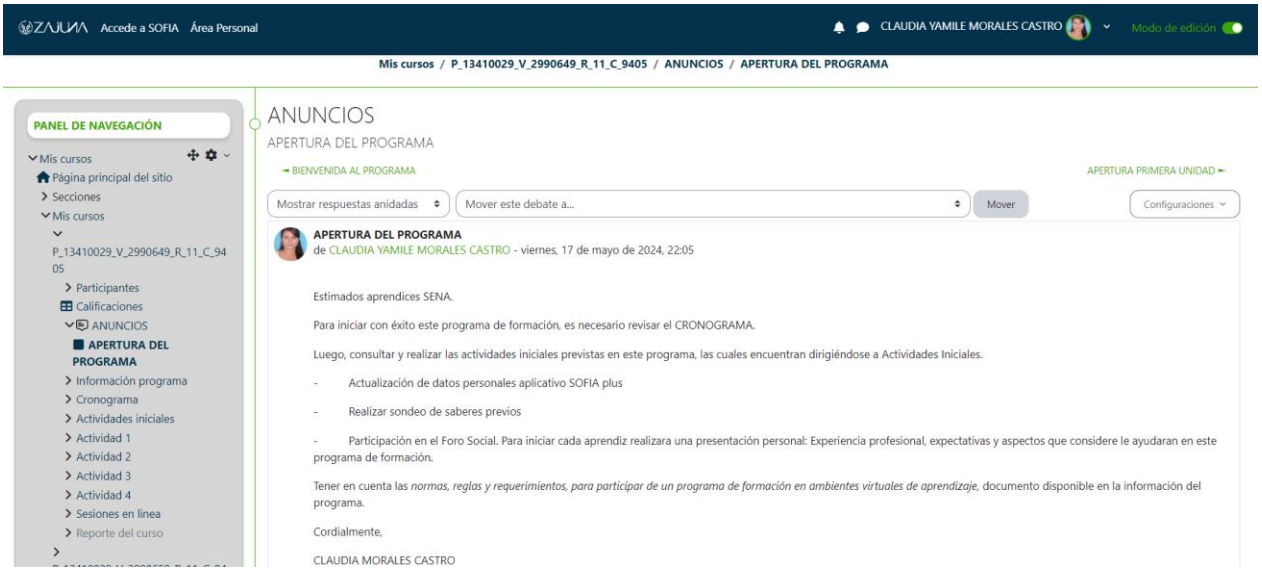

Accede a SOFIA
Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990650)
Acciones masivas
Mis cursos / P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405
PRÓXIMOS EVENTOS
Foro temático: La im...
viernes, 24 mayo, 11:59 PM
Se cierra Prueba de conocimie...
viernes, 24 mayo, 11:59 PM
Bloq: Características de la ad...
viernes, 24 mayo, 11:59 PM
Ir al calendario...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
General
Colapsar todo
SENA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

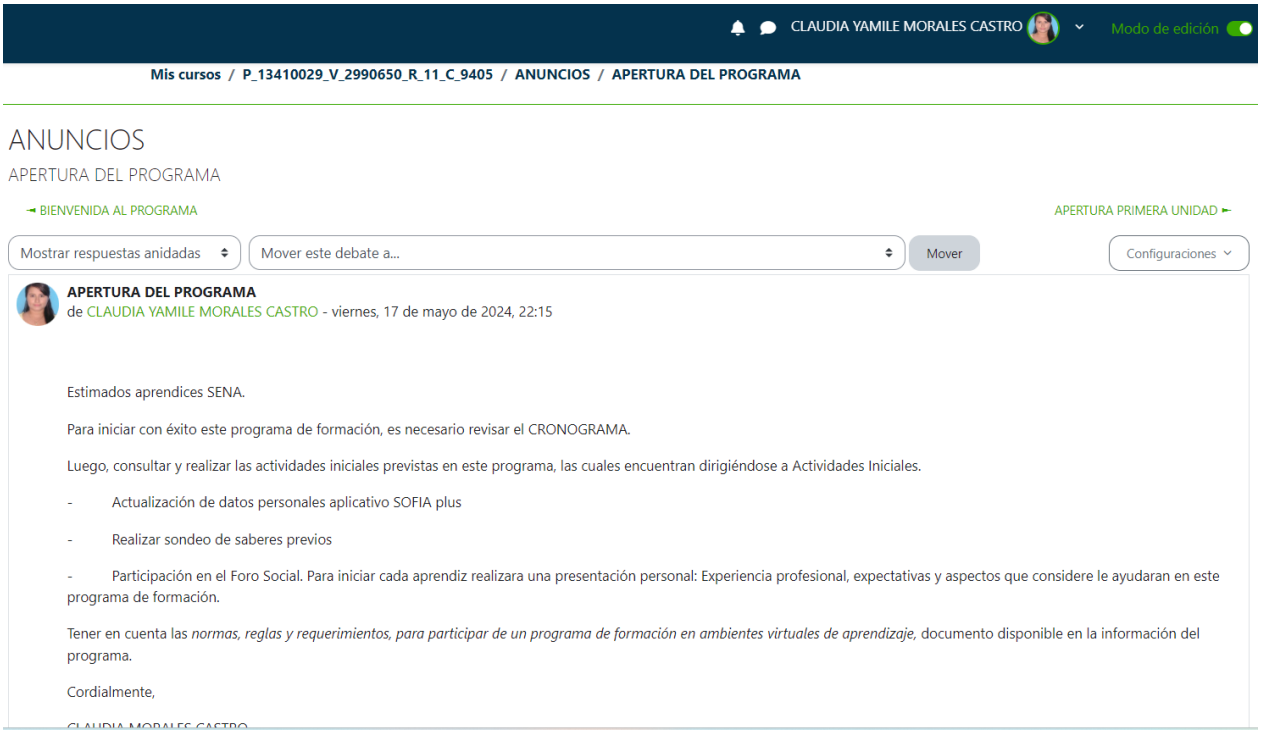

Accede a SOFIA
Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990651)
Acciones masivas
Mis cursos / P_13410029_V_2990651_R_11_C_9405
PRÓXIMOS EVENTOS
Blog: Características d...
viernes, 24 mayo, 11:59 PM
Foro temático: La importancia...
viernes, 24 mayo, 11:59 PM
Se cierra Prueba de conocimie...
viernes, 24 mayo, 11:59 PM
Ir al calendario...
General
Colapsar todo
Add section
Información programa
Add section
Cronograma
Add section

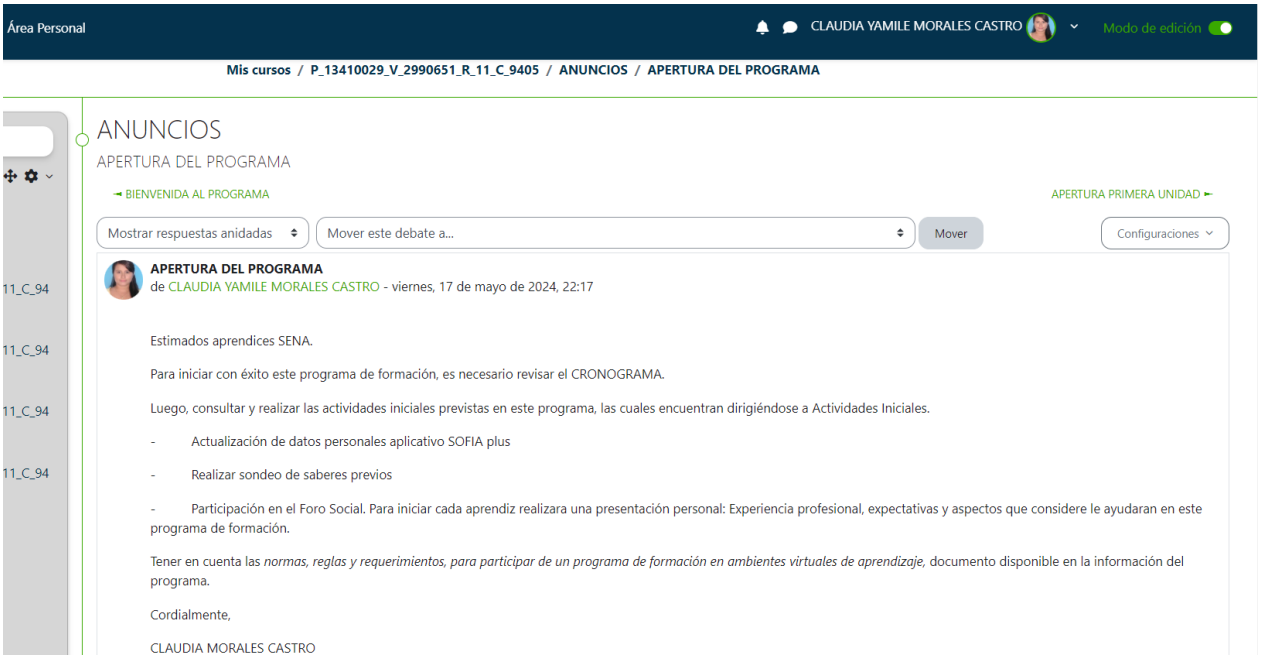


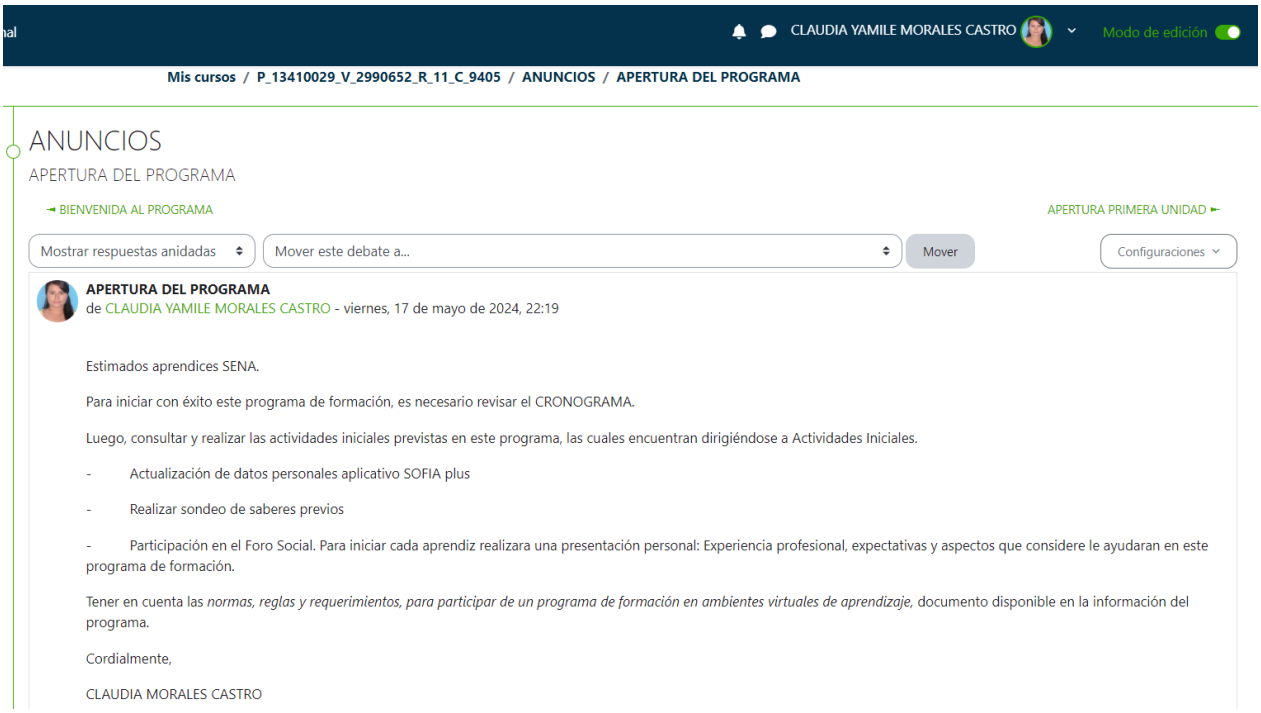
Anuncio actividades de la semana

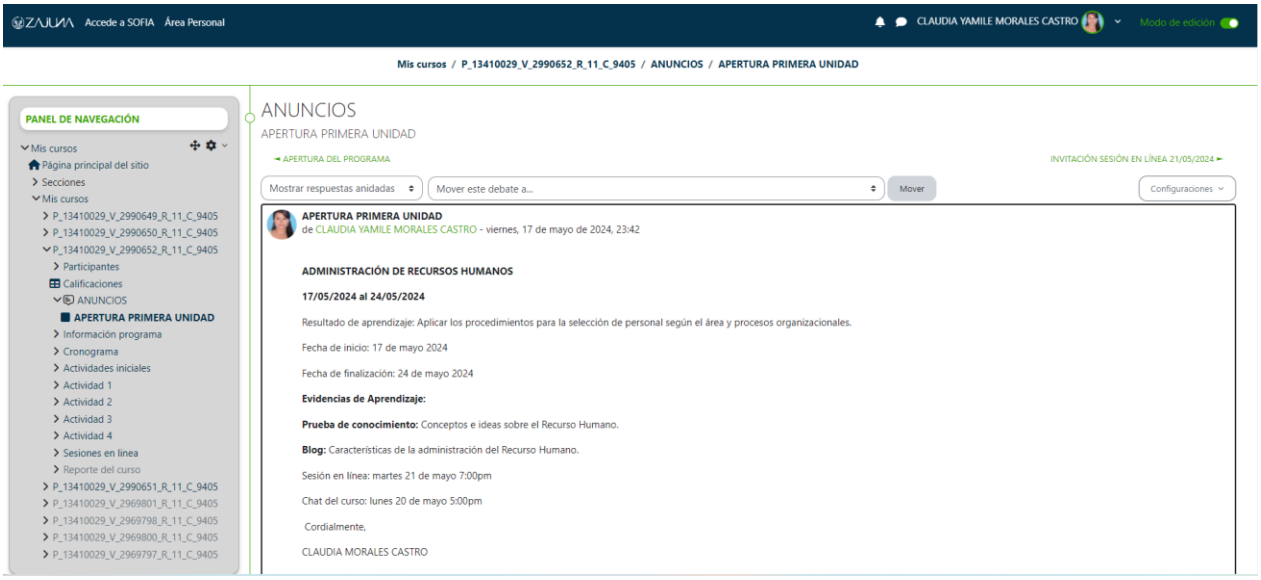
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS
FICHAS: **2990649-2990650-2990651-2990652**

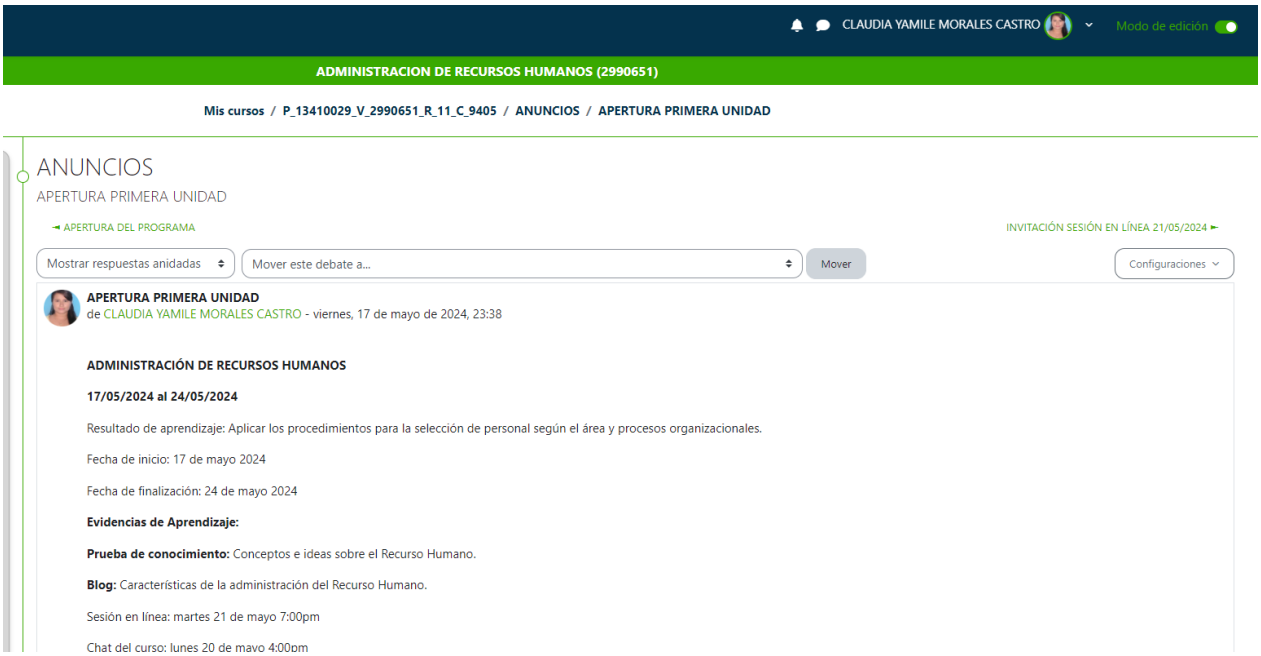


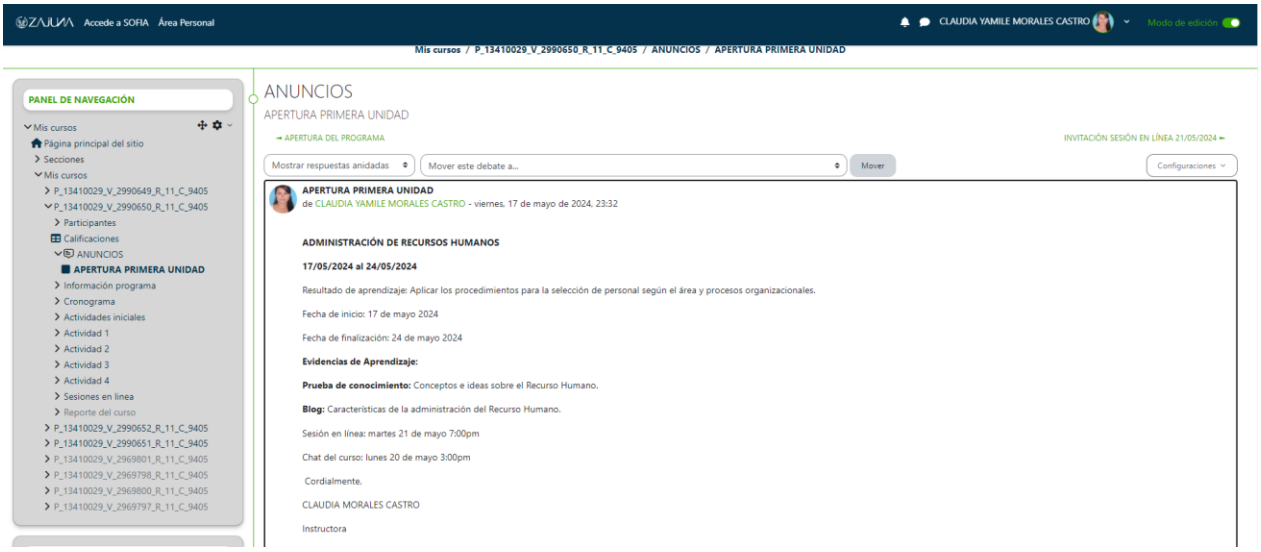

CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
Mis cursos / P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / APERTURA DEL PROGRAMA
ANUNCIOS
APERTURA DEL PROGRAMA
BIENVENIDA AL PROGRAMA
APERTURA PRIMERA UNIDAD
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
APERTURA DEL PROGRAMA
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 22:15
Estimados aprendices SENA.
Para iniciar con éxito este programa de formación, es necesario revisar el CRONOGRAMA.
Luego, consultar y realizar las actividades iniciales previstas en este programa, las cuales encuentran dirigiéndose a Actividades Iniciales.
- Actualización de datos personales aplicativo SOFIA plus
- Realizar sondeo de saberes previos
- Participación en el Foro Social. Para iniciar cada aprendiz realizara una presentación personal: Experiencia profesional, expectativas y aspectos que considere le ayudaran en este programa de formación.
Tener en cuenta las normas, reglas y requerimientos, para participar de un programa de formación en ambientes virtuales de aprendizaje, documento disponible en la información del programa.
Cordialmente,

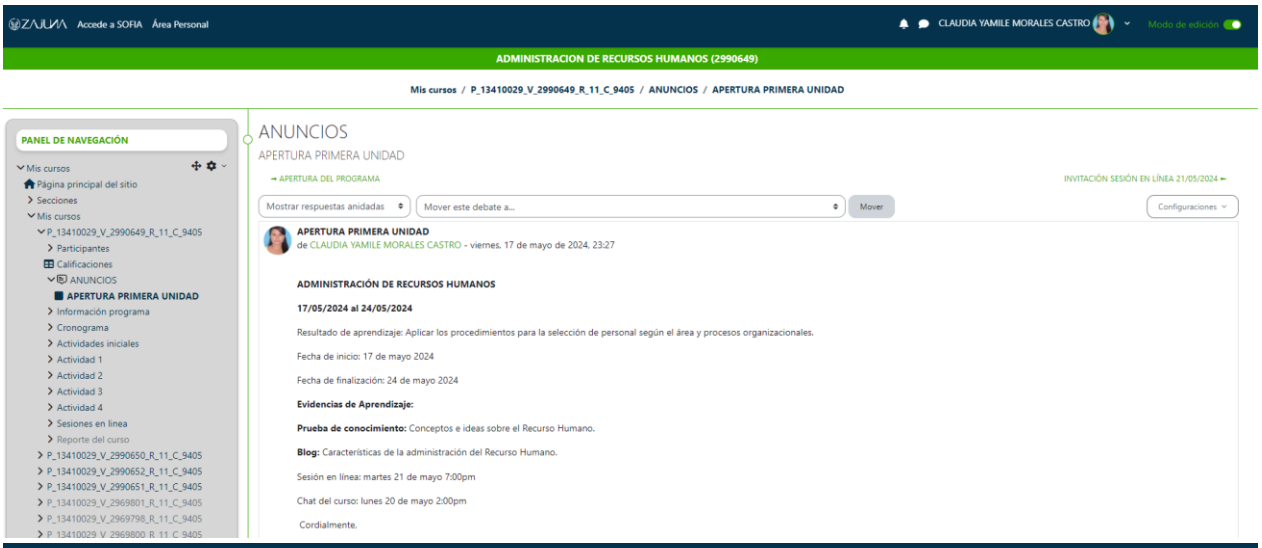

Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
Mis cursos / P_13410029_V_2990651_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / APERTURA DEL PROGRAMA
ANUNCIOS
APERTURA DEL PROGRAMA
BIENVENIDA AL PROGRAMA
APERTURA PRIMERA UNIDAD
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
APERTURA DEL PROGRAMA
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 22:17
Estimados aprendices SENA.
Para iniciar con éxito este programa de formación, es necesario revisar el CRONOGRAMA.
Luego, consultar y realizar las actividades iniciales previstas en este programa, las cuales encuentran dirigiéndose a Actividades Iniciales.
- Actualización de datos personales aplicativo SOFIA plus
- Realizar sondeo de saberes previos
- Participación en el Foro Social. Para iniciar cada aprendiz realizara una presentación personal: Experiencia profesional, expectativas y aspectos que considere le ayudaran en este programa de formación.
Tener en cuenta las normas, reglas y requerimientos, para participar de un programa de formación en ambientes virtuales de aprendizaje, documento disponible en la información del programa.
Cordialmente,
CLAUDIA MORALES CASTRO

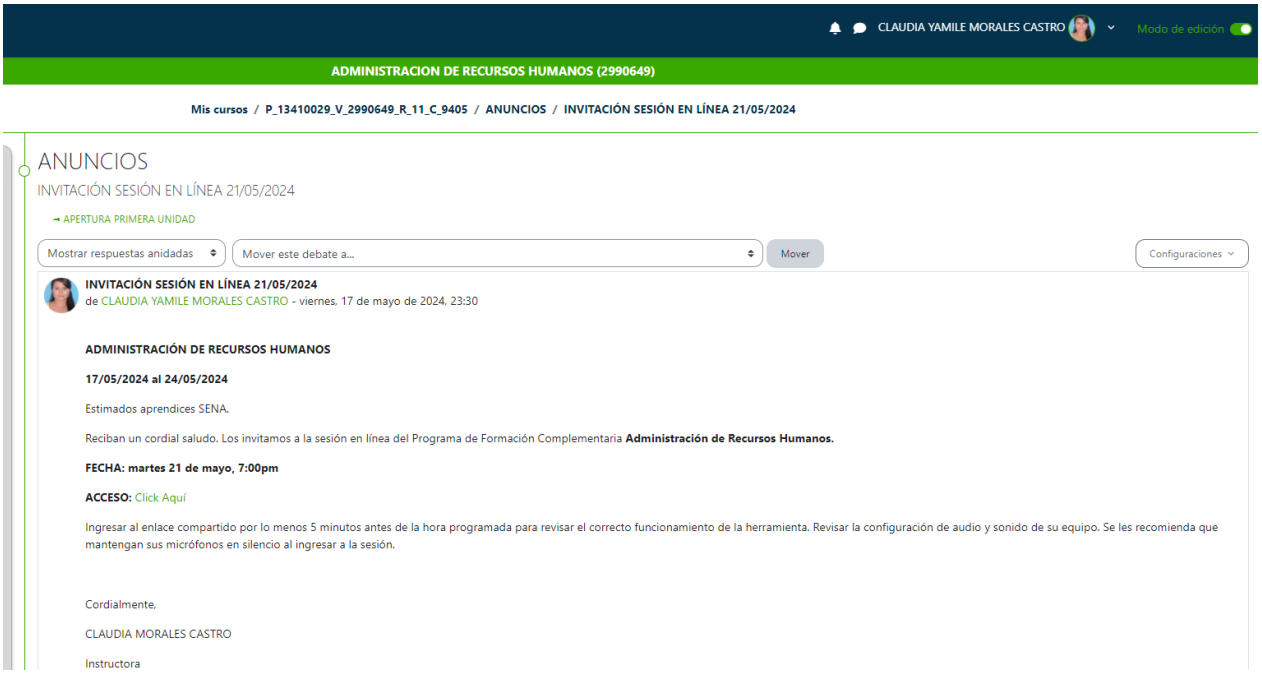

CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
Mis cursos / P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / APERTURA DEL PROGRAMA
ANUNCIOS
APERTURA DEL PROGRAMA
BIENVENIDA AL PROGRAMA
APERTURA PRIMERA UNIDAD
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
APERTURA DEL PROGRAMA
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 22:19
Estimados aprendices SENA.
Para iniciar con éxito este programa de formación, es necesario revisar el CRONOGRAMA.
Luego, consultar y realizar las actividades iniciales previstas en este programa, las cuales encuentran dirigiéndose a Actividades Iniciales.
- Actualización de datos personales aplicativo SOFIA plus
- Realizar sondeo de saberes previos
- Participación en el Foro Social. Para iniciar cada aprendiz realizara una presentación personal: Experiencia profesional, expectativas y aspectos que considere le ayudaran en este programa de formación.
Tener en cuenta las normas, reglas y requerimientos, para participar de un programa de formación en ambientes virtuales de aprendizaje, documento disponible en la información del programa.
Cordialmente,
CLAUDIA MORALES CASTRO

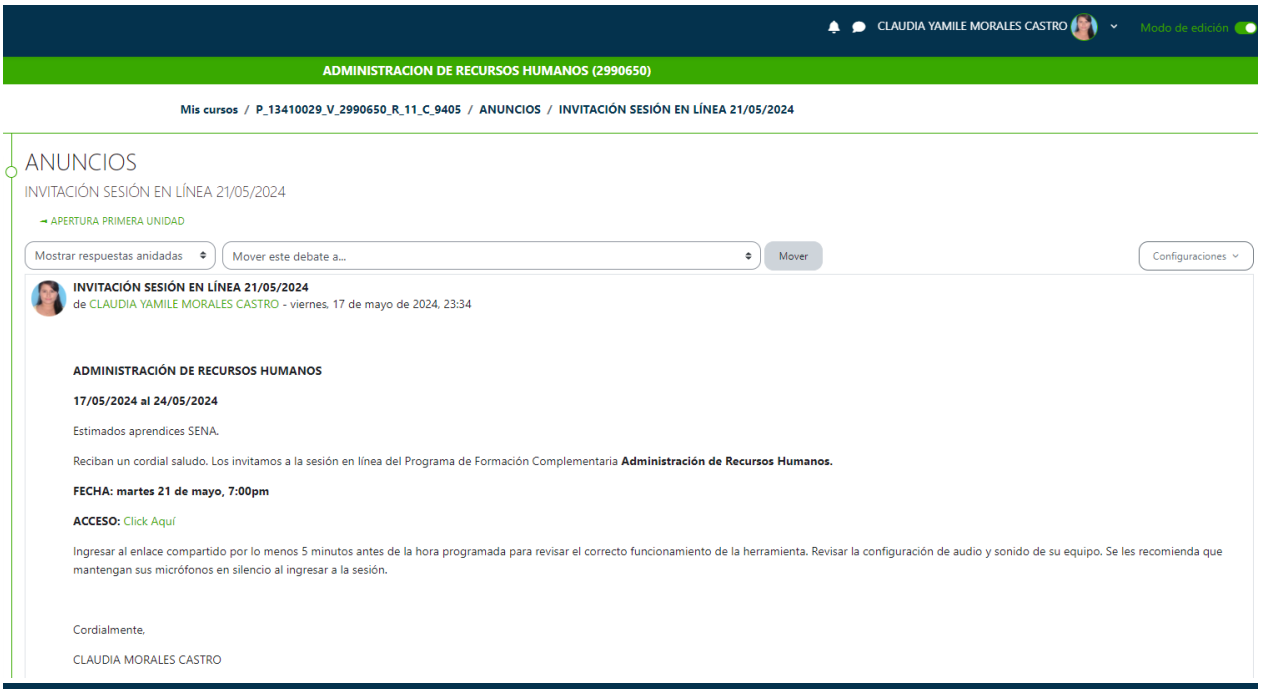

ZAJUNA
Accede a SOFIA
Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
Mis cursos / P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / APERTURA PRIMERA UNIDAD
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
APERTURA PRIMERA UNIDAD
Información programa
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Reporte del curso
P_13410029_V_2990651_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969801_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969798_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969800_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969797_R_11_C_9405
ANUNCIOS
APERTURA PRIMERA UNIDAD
APERTURA DEL PROGRAMA
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
APERTURA PRIMERA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 23:42
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17/05/2024 al 24/05/2024
Resultado de aprendizaje: Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.
Fecha de inicio: 17 de mayo 2024
Fecha de finalización: 24 de mayo 2024
Evidencias de Aprendizaje:
Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el Recurso Humano.
Blog: Características de la administración del Recurso Humano.
Sesión en línea: martes 21 de mayo 7:00pm
Chat del curso: lunes 20 de mayo 5:00pm
Cordialmente,
CLAUDIA MORALES CASTRO

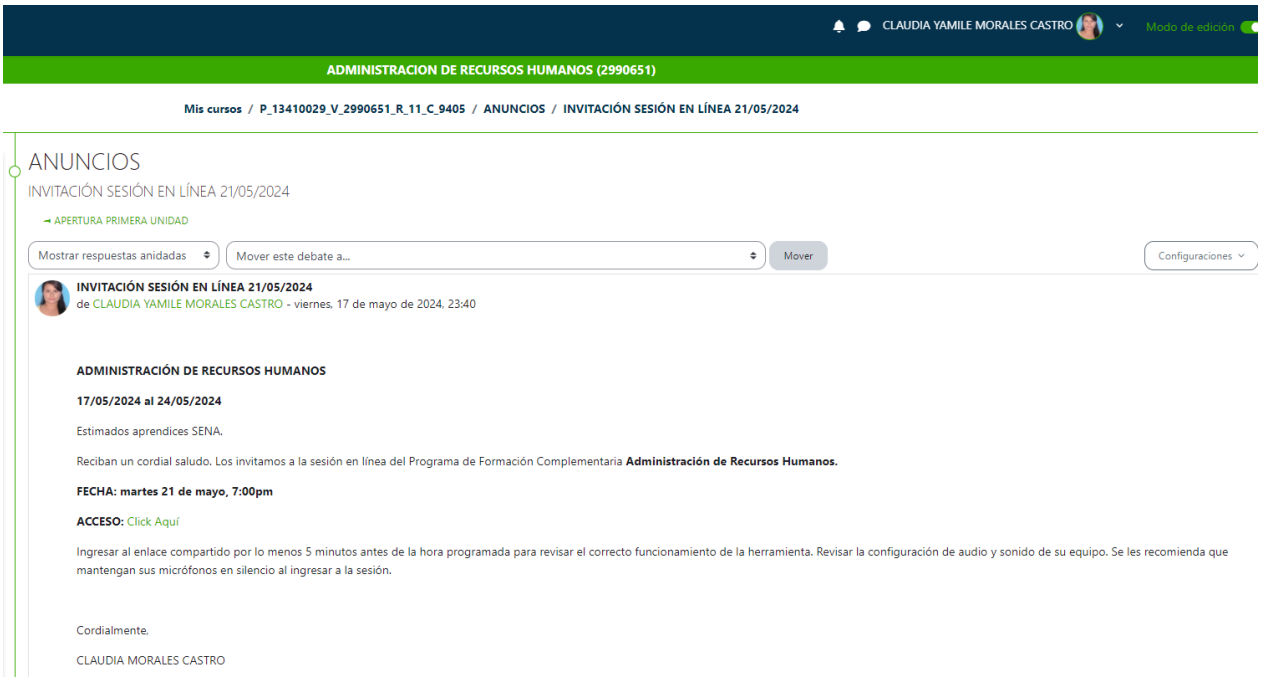

CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990651)
Mis cursos / P_13410029_V_2990651_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / APERTURA PRIMERA UNIDAD
ANUNCIOS
APERTURA PRIMERA UNIDAD
APERTURA DEL PROGRAMA
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
APERTURA PRIMERA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 23:38
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17/05/2024 al 24/05/2024
Resultado de aprendizaje: Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.
Fecha de inicio: 17 de mayo 2024
Fecha de finalización: 24 de mayo 2024
Evidencias de Aprendizaje:
Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el Recurso Humano.
Blog: Características de la administración del Recurso Humano.
Sesión en línea: martes 21 de mayo 7:00pm
Chat del curso: lunes 20 de mayo 4:00pm

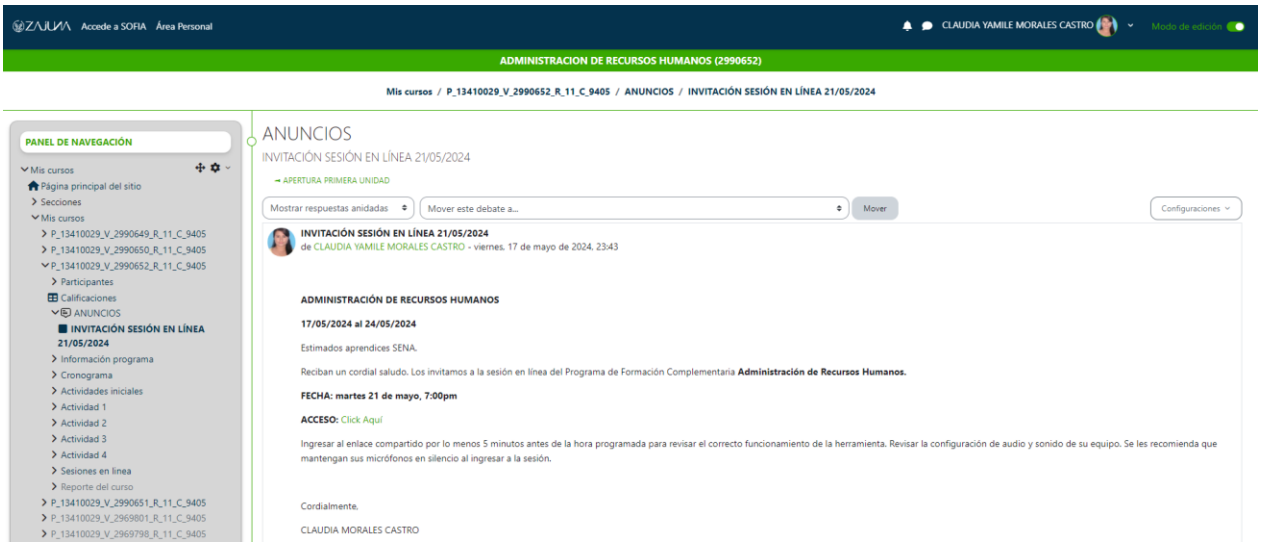

ZAJUNA
Accede a SOFIA
Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
Mis cursos / P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / APERTURA PRIMERA UNIDAD
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
APERTURA PRIMERA UNIDAD
Información programa
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Reporte del curso
P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990651_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969801_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969798_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969800_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969797_R_11_C_9405
ANUNCIOS
APERTURA PRIMERA UNIDAD
APERTURA DEL PROGRAMA
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
APERTURA PRIMERA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 23:32
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17/05/2024 al 24/05/2024
Resultado de aprendizaje: Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.
Fecha de inicio: 17 de mayo 2024
Fecha de finalización: 24 de mayo 2024
Evidencias de Aprendizaje:
Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el Recurso Humano.
Blog: Características de la administración del Recurso Humano.
Sesión en línea: martes 21 de mayo 7:00pm
Chat del curso: lunes 20 de mayo 3:00pm
Cordialmente.
CLAUDIA MORALES CASTRO
Instructora


ZAJUNA Accede a SOFIA Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990649)
Mis cursos / P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / APERTURA PRIMERA UNIDAD
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
APERTURA PRIMERA UNIDAD
Información programa
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Reporte del curso
P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990651_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969801_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969798_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969800_R_11_C_9405
ANUNCIOS
APERTURA PRIMERA UNIDAD
→ APERTURA DEL PROGRAMA
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024 ←
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
APERTURA PRIMERA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 23:27
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17/05/2024 al 24/05/2024
Resultado de aprendizaje: Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.
Fecha de inicio: 17 de mayo 2024
Fecha de finalización: 24 de mayo 2024
Evidencias de Aprendizaje:
Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el Recurso Humano.
Blog: Características de la administración del Recurso Humano.
Sesión en línea: martes 21 de mayo 7:00pm
Chat del curso: lunes 20 de mayo 2:00pm
Cordialmente.


CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990649)
Mis cursos / P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
ANUNCIOS
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
→ APERTURA PRIMERA UNIDAD
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 23:30
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17/05/2024 al 24/05/2024
Estimados aprendices SENA.
Reciban un cordial saludo. Los invitamos a la sesión en línea del Programa de Formación Complementaria Administración de Recursos Humanos.
FECHA: martes 21 de mayo, 7:00pm
ACCESO: Click Aquí
Ingresar al enlace compartido por lo menos 5 minutos antes de la hora programada para revisar el correcto funcionamiento de la herramienta. Revisar la configuración de audio y sonido de su equipo. Se les recomienda que mantengan sus micrófonos en silencio al ingresar a la sesión.
Cordialmente,
CLAUDIA MORALES CASTRO
Instructora


CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990650)
Mis cursos / P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
ANUNCIOS
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
APERTURA PRIMERA UNIDAD
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 23:34
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17/05/2024 al 24/05/2024
Estimados aprendices SENA.
Reciban un cordial saludo. Los invitamos a la sesión en línea del Programa de Formación Complementaria Administración de Recursos Humanos.
FECHA: martes 21 de mayo, 7:00pm
ACCESO: Click Aquí
Ingresar al enlace compartido por lo menos 5 minutos antes de la hora programada para revisar el correcto funcionamiento de la herramienta. Revisar la configuración de audio y sonido de su equipo. Se les recomienda que mantengan sus micrófonos en silencio al ingresar a la sesión.
Cordialmente,
CLAUDIA MORALES CASTRO


CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990651)
Mis cursos / P_13410029_V_2990651_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
ANUNCIOS
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
APERTURA PRIMERA UNIDAD
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 23:40
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17/05/2024 al 24/05/2024
Estimados aprendices SENA.
Reciban un cordial saludo. Los invitamos a la sesión en línea del Programa de Formación Complementaria Administración de Recursos Humanos.
FECHA: martes 21 de mayo, 7:00pm
ACCESO: Click Aquí
Ingresar al enlace compartido por lo menos 5 minutos antes de la hora programada para revisar el correcto funcionamiento de la herramienta. Revisar la configuración de audio y sonido de su equipo. Se les recomienda que mantengan sus micrófonos en silencio al ingresar a la sesión.
Cordialmente,
CLAUDIA MORALES CASTRO


Accede a SOFIA
Área Personal
CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2990652)
Mis cursos / P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405 / ANUNCIOS / INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_13410029_V_2990649_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990650_R_11_C_9405
P_13410029_V_2990652_R_11_C_9405
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
Información programa
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Reporte del curso
P_13410029_V_2990651_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969801_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969798_R_11_C_9405
ANUNCIOS
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
APERTURA PRIMERA UNIDAD
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 21/05/2024
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 17 de mayo de 2024, 23:43
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17/05/2024 al 24/05/2024
Estimados aprendices SENA.
Reciban un cordial saludo. Los invitamos a la sesión en línea del Programa de Formación Complementaria Administración de Recursos Humanos.
FECHA: martes 21 de mayo, 7:00pm
ACCESO: Click Aquí
Ingresar al enlace compartido por lo menos 5 minutos antes de la hora programada para revisar el correcto funcionamiento de la herramienta. Revisar la configuración de audio y sonido de su equipo. Se les recomienda que mantengan sus micrófonos en silencio al ingresar a la sesión.
Cordialmente.
CLAUDIA MORALES CASTRO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2969800 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990651 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2969797 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990650 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2969801 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990652 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2969798 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990649 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 184,00

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: CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS