PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de agosto de 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839864 DE 2024**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5839864 de 2024

Didier Paul Orduz Beltran, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.742.448 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada Madrugada, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad	Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto,	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje	Reportes de notas de los aprendices y demás informes

	siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral,	Reportes de Juicios aprobados de las competencias impartidas a los aprendices.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS	Listados de aprendices en Sofia Plus verificados En las sesiones de instrucción.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS	Listados de aprendices en Sofia Plus verificados En las sesiones de instrucción.

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas	Listados de aprendices en Sofia Plus verificados En las sesiones de instrucción.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones,	Actas de equipo ejecutor y demás reuniones programadas por la coordinación
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices	Actas de proceso de inducción y evaluación de los aprendices.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral.	Registros fotográficos y en redes sociales de Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos	Registros en plataforma Territorium, Talleres y evaluaciones.

	parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas	Formatos de calidad, actas de cierre, acta punto de control, reportes de asistencia.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación	Guías, documentos presentados a la coordinación.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión

		encuentran en la plataforma compromiso.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Informes de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación	Registro fotográfico
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Planillas de registro de entrada y salidad de los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación de la NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor,

	resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **78865182** de la planilla, del operador miplanilla, periodo julio 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Didier Paul Orduz Beltrán
Contratista
C.C. No. 79.742.448 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5839864 DE 2024
Coordinador Académico Jornada Madrugada

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FPI – SEMANA 5, III TRIMESTRE DE 2024 – FICHA: 2902309 - TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 8 de agosto 2024	**HORA INICIO:** 10:00 pm	**HORA FIN:** 11:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	1104	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades
2. Aspectos actitudinales, académicos y de puntualidad
3. Aprendices que aparecen en formación, pero no asistieron a la competencia
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Informe Académico.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación de la ficha **2902309,** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. correspondiente a la semana 5 del tercer trimestre de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **GENERALIDADES**

Competencia 1

COMPETENCIA Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización. R1. 156381 - Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos R2. 156382 - Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización R3. 156383 - Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos R4. 156384 - Validar las novedades de acuerdo a su origen R5. 156385 - Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización	José Esneyder Clavijo Rojas

Competencia 2

COMPETENCIA Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
2824 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. 156296 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. 156289 - Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización 156290 - Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.	Yida Katerinne Cuy Cruz
COMPETENCIA Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN**
Competencia: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. R1. 156285 - Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad R2.156286 - Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. R3.156287 - Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa R3.156288 - Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano	Didier Paul Orduz

COMPETENCIA Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Competencia: 3227 - Producir Textos En Inglés En Forma Escrita Y Oral 156318 - Encontrar Y Utilizar Sin Esfuerzo Vocabulario Y Expresiones De Inglés Técnico En Artículos De Revistas, Libros Especializados, Páginas Web, Etc 156319 - Leer Textos Complejos Y Con Un Vocabulario Más Específico, En Inglés General Y Técnico 156320 - Comprender Las Ideas Principales De Textos Complejos En Inglés Que Tratan De Temas Tanto Concretos Como Abstractos, Incluso Si Son De Carácter Técnico, Siempre Que Estén Dentro De Su Campo De Especialización. 156321 - Identificar Formas Gramaticales Básicas En Textos Y Documentos Elementales Escritos En Inglés. 156322 - Comprender Una Amplia Variedad De Frases Y Vocabulario En Inglés Sobre Temas De Interés Personal Y Temas Técnicos. 156323 - Buscar De Manera Sistemática Información Específica Y Detallada En Escritos En Inglés, Mas Estructurados Y Con Mayor Contenido Técnico. 156324 - Reproducir En Inglés Frases O Enunciados Simples Que Permitan Expresar De Forma Lenta Ideas O Conceptos. 156325 - Relacionarse Con Hablantes Nativos En Un Grado Suficiente De Fluidez Y Naturalidad, De Modo Que La Comunicación Se Realice Sin Esfuerzo Por Parte De Los Interlocutores.	María De Lourdes González

2. **ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD**

Competencia 1:
2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.(Instructor José Esneyder Clavijo Rojas)

Actitud: La ficha mantiene una actitud receptiva a la formación y un interés por el aprendizaje de la competencia en las sesiones de formación.

Académicamente: No se presentan casos de perdida de competencia hasta el primer corte del trimestre, los aprendices entregan sus actividades oportunamente.

Asistencialmente: se presentan fallas a formación, pero ningún caso supera el límite para entrar a un proceso de deserción.

Competencia 2 :

Elaborar Manual De Funciones Y Competencias De Acuerdo Con Metodologías Organizacionales Y Normatividad Vigente. Instructora Yida Katerine Cuy

Informe Actitudinal:

En términos generales, el grupo exhibe una actitud responsable y diligente al acatar las reglas y regulaciones del programa de aprendizaje. Su comportamiento se ajusta al reglamento establecido y se destaca por su amabilidad y respeto hacia los demás miembros del grupo y los instructores.

El grupo es homogéneo, cohesionado, participativo, incluyente, generan muchas Preguntas, se evidencia apoyo entre los equipos GAES.

Informe Académico:

En cuanto a su desempeño académico, el grupo demuestra un alto nivel de cumplimiento en cuanto a la entrega de evidencias en las fechas y horarios establecidos. Además, se puede observar un esfuerzo constante en el trabajo de los aprendices que asisten de manera regular a formación, mostrando un interés genuino en la realización de las actividades y en cumplir con las solicitudes del programa.

Todos los aprendices cumplieron con la asistencia y actividades tanto en el ambiente como en plataforma.

Asistencialmente: se presentan fallas a formación, pero ningún caso supera el límite para entrar a un proceso de deserción.

Competencia 3:
Competencia: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Instructor Didier Paul Orduz

Actitud: La Ficha 2902309 TGTH Presenta la mejor disposición para el aprendizaje, compañerismo, respeto y tolerancia.

Académicamente: La Ficha 2902309 TGTH presenta un nivel de estudio bastante aceptable ya que se encuentran al día en todas las actividades académicas

Asistencialmente: La ficha 2902309 TGTH asiste regularmente a instrucción y no se presentan casos de deserción

Competencia 4:

Competencia: 3227 - Producir Textos En Inglés En Forma Escrita Y Oral

INFORME GENERAL ACTITUDINAL

Producir textos en ingles en forma escrita y auditiva. _ Instructor(a) MARIA DE LOURDES GONZALEZ ESCOBAR

Los aprendices muestran respeto al reglamento del aprendiz. Utilizan el diálogo como herramienta para solucionar los conflictos al interior de la ficha. No hay casos para reportar con respecto a este factor.

INFORME GENERAL ACADÉMICO

Producir textos en ingles en forma escrita y auditiva. _ Instructor(a) MARIA DE LOURDES GONZALEZ ESCOBAR

Durante lo que va corrido del III trimestre 2024, se ha evidenciado el esfuerzo por alcanzar las metas académicas propuestas. Es un grupo participativo en el que se promueve el aprendizaje y se evidencia su preocupación por el cumplimiento de sus compromisos académicos.

3. **APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA**

Competencia 1, 2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN
BOHORQUEZ FARIAS NATALIA	CC	1019006774	
CABRERA TORRES YULIANA MARIA	CC	1005568815	
GONZALEZ LASCARRO KELLY KARINA	CC	1216968914	

Competencia 2: 2824 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN
BOHORQUEZ FARIAS NATALIA	CC	1019006774	
CABRERA TORRES YULIANA MARIA	CC	1005568815	
GONZALEZ LASCARRO KELLY KARINA	CC	1216968914	

Competencia 3: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN
BOHORQUEZ FARIAS NATALIA	CC	1019006774	
CABRERA TORRES YULIANA MARIA	CC	1005568815	
GONZALEZ LASCARRO KELLY KARINA	CC	1216968914	

Competencia 4: 3227 - Producir Textos En Inglés En Forma Escrita Y Oral

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN
BOHORQUEZ FARIAS NATALIA	CC	1019006774	
CABRERA TORRES YULIANA MARIA	CC	1005568815	
GONZALEZ LASCARRO KELLY KARINA	CC	1216968914	

4. **APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN**

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN
No aplica			

5. **INFORME ACADÉMICO**

Competencia 1
2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.(Instructor José Esneyder Clavijo Rojas)

NO.	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
CC	1005990370	CINDY LEONELA	ARROYO BARRETO	6	50%
CC	1007105137	DEISY LIZETH	MEDINA GARCIA	2	50%
CC	1012331300	GISELL DAYANA	MARIN CERON	0	50%
CC	1014246222	LAURA JOHANNA	BARON PEÑA	4	50%
CC	1014275568	LINDA CAROLINA	GOYENECHE SUAREZ	2	50%
CC	1022932224	ALLISON JULIETH	ALFONSO ROJAS	2	50%
CC	1024497199	WILDER EDUARDO	MONROY LANCHEROS	6	50%
CC	1025140498	WILMER ANDRES	ROJAS BOTACHE	0	50%
CC	1032490464	NIDIA AMPARO	RAMOS PILLIMUE	0	50%
CC	1033754268	JENNIFFER YULIETH	MEZA RAMIREZ	2	50%
CC	1077720934	JHON JAIRO	MUÑOZ ARCE	0	50%
CC	1097991102	JOHANA	CAMACHO DUARTE	0	50%
CC	1233495208	ANYI CAROLINA	DELGADO NARVAEZ	0	50%

Observaciones:

Competencia 2
Elaborar Manual De Funciones Y Competencias De Acuerdo Con Metodologías Organizacionales Y Normatividad Vigente. Instructora Yida Katerine Cuy

NO.	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
CC	1005990370	CINDY LEONELA	ARROYO BARRETO	6	50%
CC	1007105137	DEISY LIZETH	MEDINA GARCIA	2	50%
CC	1012331300	GISELL DAYANA	MARIN CERON	0	50%
CC	1014246222	LAURA JOHANNA	BARON PEÑA	4	50%
CC	1014275568	LINDA CAROLINA	GOYENECHE SUAREZ	2	50%
CC	1022932224	ALLISON JULIETH	ALFONSO ROJAS	2	50%
CC	1024497199	WILDER EDUARDO	MONROY LANCHEROS	6	50%
CC	1025140498	WILMER ANDRES	ROJAS BOTACHE	0	50%
CC	1032490464	NIDIA AMPARO	RAMOS PILLIMUE	0	50%
CC	1033754268	JENNIFFER YULIETH	MEZA RAMIREZ	2	50%
CC	1077720934	JHON JAIRO	MUÑOZ ARCE	0	50%
CC	1097991102	JOHANA	CAMACHO DUARTE	0	50%
CC	1233495208	ANYI CAROLINA	DELGADO NARVAEZ	0	50%

Observaciones:

Competencia 3

2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Instructor Didier Paul Orduz

NO.	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
CC	1005990370	CINDY LEONELA	ARROYO BARRETO	6	50%
CC	1007105137	DEISY LIZETH	MEDINA GARCIA	2	50%

CC	1012331300	GISELL DAYANA	MARIN CERON	0	50%
CC	1014246222	LAURA JOHANNA	BARON PEÑA	4	50%
CC	1014275568	LINDA CAROLINA	GOYENECHE SUAREZ	2	50%
CC	1022932224	ALLISON JULIETH	ALFONSO ROJAS	2	50%
CC	1024497199	WILDER EDUARDO	MONROY LANCHEROS	6	50%
CC	1025140498	WILMER ANDRES	ROJAS BOTACHE	0	50%
CC	1032490464	NIDIA AMPARO	RAMOS PILLIMUE	0	50%
CC	1033754268	JENNIFFER YULIETH	MEZA RAMIREZ	2	50%
CC	1077720934	JHON JAIRO	MUÑOZ ARCE	0	50%
CC	1097991102	JOHANA	CAMACHO DUARTE	0	50%
CC	1233495208	ANYI CAROLINA	DELGADO NARVAEZ	0	50%

Competencia 4:

Competencia: 3227 - Producir Textos En Inglés En Forma Escrita Y Oral

NO.	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
CC	1005990370	CINDY LEONELA	ARROYO BARRETO	6	50%
CC	1007105137	DEISY LIZETH	MEDINA GARCIA	2	50%
CC	1012331300	GISELL DAYANA	MARIN CERON	0	50%
CC	1014246222	LAURA JOHANNA	BARON PEÑA	4	50%

CC	1014275568	LINDA CAROLINA	GOYENECHE SUAREZ	2	50%
CC	1022932224	ALLISON JULIETH	ALFONSO ROJAS	2	50%
CC	1024497199	WILDER EDUARDO	MONROY LANCHEROS	6	50%
CC	1025140498	WILMER ANDRES	ROJAS BOTACHE	0	50%
CC	1032490464	NIDIA AMPARO	RAMOS PILLIMUE	0	50%
CC	1033754268	JENNIFFER YULIETH	MEZA RAMIREZ	2	50%
CC	1077720934	JHON JAIRO	MUÑOZ ARCE	0	50%
CC	1097991102	JOHANA	CAMACHO DUARTE	0	50%
CC	1233495208	ANYI CAROLINA	DELGADO NARVAEZ	0	50%

APRENDICES REPROGRAMADOS

Competencia 1

2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.(Instructor José Esneyder Clavijo Rojas)

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
CORTES CAVANZO INGRID JESSICA	cc	1019065557	50%
CASTRO BENAAVIDEZ LAURA VALENTINA	TI	1022935156	50%
HINESTROZA RANGEL YENIS	cc	1007744014	50%

Competencia 2

Elaborar Manual De Funciones Y Competencias De Acuerdo Con Metodologías Organizacionales Y Normatividad Vigente. Instructora Yida Katerine Cuy

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
CORTES CAVANZO INGRID JESSICA	cc	1019065557	50%
CASTRO BENAAVIDEZ LAURA VALENTINA	TI	1022935156	50%

HINESTROZA RANGEL YENIS	cc	1007744014	50%

Competencia 3:
Competencia: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Instructor Didier Paul Orduz

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
CORTES CAVANZO INGRID JESSICA	cc	1019065557	50%
CASTRO BENAAVIDEZ LAURA VALENTINA	TI	1022935156	50%
HINESTROZA RANGEL YENIS	cc	1007744014	50%

Competencia 4:

Competencia: 3227 - Producir Textos En Inglés En Forma Escrita Y Oral

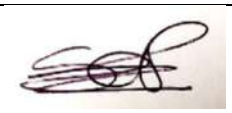
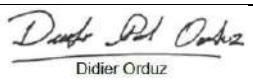
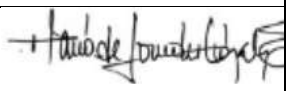
NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
CORTES CAVANZO INGRID JESSICA	cc	1019065557	50%
CASTRO BENAAVIDEZ LAURA VALENTINA	TI	1022935156	50%
HINESTROZA RANGEL YENIS	cc	1007744014	50%

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Informe punto de control semana cinco	07/08/2024	Didier Paul Orduz	Didier Orduz

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
José Esneyder Clavijo Rojas	SENA – CGA – Jornada Madrugada	**SI**	**NO**	
Yida Katerinne Cuy Cruz	SENA – CGA – Jornada Madrugada	**SI**	**NO**	
Didier Paul Orduz Beltran	SENA – CGA – Jornada Madrugada	**SI**	**NO**	
María de Lourdes Gonzáles	SENA – CGA – Jornada Madrugada	**SI**	**NO**	

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

Ficha: 2873951 TRH

Competencia:

38560 Razonar Cuantitativamente Frente A Situaciones Susceptibles De Ser Abordadas De Manera matemática En Contextos Laborales, Sociales Y Personales.

Juicios:

559270 - 01 Identificar Situaciones Problemáticas Asociadas A Sus Necesidades De Contexto Aplicando Procedimientos Matemáticos.

559271 - 02 Plantear Problemas Aritméticos, Geométricos Y Métricos De Acuerdo Con Los Contextos Productivo Y Social.

559269 - 03 Solucionar Problemas Del Entorno Productivo Y Social Aplicando Principios Matemáticos.

559272 - 04 Verificar Los Resultados De Los Procedimientos Matemáticos Conforme Con Los

Requerimientos De Los Diferentes Contextos.

Informe Actitudinal:

La Ficha 2873951 TRH Presenta la mejor disposición para el aprendizaje, compañerismo, respeto y tolerancia.

Informe Académico:

La Ficha 2873951 TRH presenta un nivel de estudio bastante aceptable ya que se encuentran al día en todas las actividades académicas

APRENDIZ	No.	
BASTIDAS GRISALES ANGELICA TATIANA	1	**Deserción**
BOHORQUEZ FARIAS MARIA ANGELICA	2	**Deserción**
CORDOBES GARCIA NICOLAS SANTIAGO	3	**Activo**
CORTES REDIN ANGELA MILENA	4	**Activo**

LEON RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	5	**Deserción**
MENESES CACERES JESSICA MARIA	6	**Deserción**
MORENO CARDENAS NATALIA VALENTINA	7	**Deserción**
NIÑO AYALA ALIX ANDREA	8	**Activo**
NUÑEZ RAMOS HEIDY TATIANA	9	**Activo**
PADILLA OCHOA YURANI MABEL	10	**Activo**
PEÑA FONSECA ROSA LISBETH	11	**Activo**
PEREZ CORDOBA LUIS ALBERTO	12	**Activo**
VARGAS MONTAÑO JUDY NATALIA	13	**Activo**
SOLER PACHON LADY JULIETH	14	**Activo**

NO.	**NÚMERO DE DOCUMENTO**	**NOMBRE**	**APELLIDOS**	**HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	**ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5**
	TI 1021513483	NICOLAS SANTIAGO	CORDOBES GARCIA	6	50%
	CC 1033713343	ANGELA MILENA	CORTES REDIN	2	50%
	CC 52449116	ALIX ANDREA	NIÑO AYALA	0	50%
	CC 1002678868	HEIDY TATIANA	NUÑEZ RAMOS	4	50%
	CC 1082909293	YURANI MABEL	PADILLA OCHOA	2	50%
	CC 1023028389	ROSA LISBETH	PEÑA FONSECA	2	50%
	CC 1013594102	LUIS ALBERTO	PEREZ CORDOBA	2	50%

	CC 1012327665	LADY JULIETH	SOLER PACHON	0	50%
	CC 1022932861	JUDY NATALIA	VARGAS MONTAÑO	0	50%

Datos:

Didier Paul Orduz B.
79.742.448
Jornada Madrugada
didierorduz@hotmail.com
3505612279



Ficha: 2873952 TRH

Competencia:

38560 Razonar Cuantitativamente Frente A Situaciones Susceptibles De Ser Abordadas De Manera matemática En Contextos Laborales, Sociales Y Personales.

Juicios:

559270 - 01 Identificar Situaciones Problemáticas Asociadas A Sus Necesidades De Contexto Aplicando Procedimientos Matemáticos.

559271 - 02 Plantear Problemas Aritméticos, Geométricos Y Métricos De Acuerdo Con Los Contextos Productivo Y Social.

559269 - 03 Solucionar Problemas Del Entorno Productivo Y Social Aplicando Principios Matemáticos.

559272 - 04 Verificar Los Resultados De Los Procedimientos Matemáticos Conforme Con Los

Requerimientos De Los Diferentes Contextos.

Informe Actitudinal:

La Ficha 2873952 TRH Presenta la mejor disposición para el aprendizaje, compañerismo, respeto y tolerancia.

Informe Académico:

La Ficha 2873952 TRH presenta un nivel de estudio bastante aceptable ya que se encuentran al día en todas las actividades académicas

ACERO CRUZ MARCELA DE JESUS	**Deserción**
AVILA DE LA CRUZ DULCINA ROSA	**Deserción**
CARDENAS SOLER CLAUDIA	**Activo**
CATAÑO ROJAS YESSICA KIMBERLY	**Activo**
CRUZ ROJAS BRAYAN STIVEN	**Activo**
DAZA ACOSTA KAREN XIMENA	**Deserción**
ESPITIA CANDIL GERALDINE	**Activo**

FERNANDEZ OBESO KENIA TERESA	**Deserción**
HERRERA AGUDELO LUISA FERNANDA	**Deserción**
GUEVARA VIVEROS HECTOR FABIAN	**Deserción**
HERNANDEZ LEYDI BIBIANA	**Deserción**
HERNANDEZ CASTRO LEIDY STEFANIA	**Activo**
INCHIMA LAME YENNY VANESSA	**Deserción**
LOPEZ VALDERRAMA MIGUEL EDUARDO	**Activo**
MARTINEZ AMAYA JUAN SEBASTIAN	**Activo**
ORTIZ SAENZ MARIA ALICIA	**Deserción**
PACHECO IBAGUE YERSY MARCELA	**Activo**
PARRA SILVA PAULA ANDREA	
POVEDA BELTRAN STEPHANIE DAYANA	
PUENTES GALINDO LEIDY NATHALIA	**Activo**

NO.	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
1	CC 1022406829	CLAUDIA	CARDENAS SOLER	6	50%
2	CC 1000118895	YESSICA KIMBERLY	CATAÑO ROJAS	2	50%
3	CC 1073672150	BRAYAN STIVEN	CRUZ ROJAS	4	50%
4	CC 1003837582	GERALDINE	ESPITIA CANDIL	2	50%
5	CC 1022935100	LUISA FERNANDA	HERRERA AGUDELO	4	40%
6	CC 1022980676	LEIDY STEFANIA	HERNANDEZ CASTRO	0	50%

7	PPT 742618	MIGUEL EDUARDO	LOPEZ VALDERRAMA	2	50%
8	CC 1000860807	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ AMAYA	0	50%
9	CC 1022380881	YERSY MARCELA	PACHECO IBAGUE	4	50%
10	CC 1000692606	LEIDY NATHALIA	PUENTES GALINDO	4	50%
				0	50%

Datos:

Didier Paul Orduz B.
79.742.448
Jornada Madrugada
didierorduz@hotmail.com
3505612279



Didier Orduz

INFORMACION ACTA EQUIPO EJECUTOR

FICHA: 2995400 TGH

2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

-**156285** Gestionar El Proceso De Validación De La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Procedimientos Y Normatividad.

156286 - Presentar La Información Sobre La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo A Metodologías Y Técnicas Adoptadas Por La Organización, Que Permita Tomar Decisiones.

156287 – Establecer El Sistema De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad De La Empresa.

156288 - Estructurar El Proceso De Validación De La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano.

Informe Actitudinal:

La Ficha 2995400 TGH Presenta la mejor disposición para el aprendizaje, compañerismo, respeto y tolerancia.

Informe Académico:

La Ficha 2995400 TGH presenta un nivel de estudio bastante aceptable ya que se encuentran al día en todas las actividades académicas

APRENDIZ	No.	
Chacon Ramirez Camila	1	Activo
Gomez Sierra Laura Yadira	2	Activo
González García Narly Victoria	3	Activo
Gutiérrez Chivata Karen Daniela	4	Activo
Jiménez Gelasio Yessica Elizabeth	5	Activo
Lozano Gonzalez Jessica Natalia	6	Activo
Montealegre Montealegre Nikole Dayana	7	Deserción
Perez Santos Luisa Fernanda	8	Activo

Redondo Hernandez Juan David	9	Deserción
Salazar Mendez Leydi Daniela	10	Activo
Sanchez Bello Juana Alejandra	11	Activo
Sánchez Perez Geniffer Alexandra	12	Activo
Sierra Ibañez Carla Vanessa	13	Activo
Torres Leon Sandra Milena	14	Activo

NO.	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
1	1001331664	Camila	Chacon Ramirez	2	50%
2	1022928538	Laura Yadira	Gomez Sierra	2	50%
3	1001065707	Narly Victoria	González García	4	50%
4	1000708032	Karen Daniela	Gutiérrez Chivata	2	50%
5	1012416166	Yessica Elizabeth	Jiménez Gelasio	4	40%
6	1026305146	Jessica Natalia	Lozano Gonzalez	2	50%
7	1023889141	Perez Santos	Luisa Fernanda	2	50%
8	1111043096	Salazar Mendez	Leydi Daniela	0	50%
9	1140916950	Sanchez Bello	Juana Alejandra	0	50%
10	1054555856	Sánchez Perez	Geniffer Alexandra	2	50%
11	1001276892	Sierra Ibañez	Carla Vanessa	0	50%
12	1022940567	Torres Leon	Sandra Milena	0	50%

Didier Paul Orduz B.

79.742.448

Jornada Madrugada

didierorduz@hotmail.com

3505612279



INFORMACION ACTA EQUIPO EJECUTOR

FICHA: 2995402 TGH

2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

-**156285** Gestionar El Proceso De Validación De La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Procedimientos Y Normatividad.

156286 - Presentar La Información Sobre La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo A Metodologías Y Técnicas Adoptadas Por La Organización, Que Permita Tomar Decisiones.

156287 – Establecer El Sistema De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad De La Empresa.

156288 - Estructurar El Proceso De Validación De La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano.

Informe Actitudinal:

La Ficha 2995402 TGH Presenta la mejor disposición para el aprendizaje, compañerismo, respeto y tolerancia.

Informe Académico:

La Ficha 2995402 TGH presenta un nivel de estudio bastante aceptable ya que se encuentran al día en todas las actividades académicas

Acosta Ramirez Lesly Viviana	1	9	9	9	Activo
Agudelo alarcon Maria fernanda	2	10	9	9	Activo
AGUIRRE MUÑOZ MIGUEL ANGEL	3	10	9	9	Activo
Morera Calderón Yorainer	4	10	10	9	Activo
Oviedo Cano Cristian Camilo	5	0	0	0	Deserción
Ramos arias Jhonny Alexander	6	10	9	9	Activo
Rosero Preciado Mariana	7	9	9	9	Activo
Ruiz Contreras Camila Andrea	8	10	10	9	Activo
Vargas castellanos Angie lorena	9	10	10	9	Activo

NO.	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
1	1022400540	Lesly Viviana	Acosta Ramirez	2	50%
2	1016109153	Maria fernanda	Agudelo alarcon	2	50%
3	1002565649	MIGUEL ANGEL	AGUIRRE MUÑOZ	4	50%
4	1020807253	Yorainer	Morera Calderón	2	50%
5	1019128079	Jhonny Alexander	Ramos Arias	4	40%
6	1025534579	Mariana	Rosero Preciado	2	50%
7	1001044035	Camila Andrea	Ruiz Contreras	2	50%
8	1000136088	Angie Lorena	Vargas Castellanos	0	50%
9					
10					

Didier Paul Orduz B.

79.742.448

Jornada Madrugada

didierorduz@hotmail.com

3505612279



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión del talento humano
- Código del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión del talento humano
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.
- Fase del Proyecto: Sistematización de vinculación
- Actividad de Proyecto Formativo: Normograma con los elementos la vinculación a las organizaciones, lista de chequeo de contratación.

2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.

R1. 156381 - Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos

R2. 156382 - Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización

R3. 156383 - Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos

R4. 156384 - Validar las novedades de acuerdo a su origen

R5. 156385 - Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización

Duración de la Guía; 80 horas

Competencia: 2824 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

156296 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

156289 - Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización

156290 - Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

156291 - Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

156292 - Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

156295 - Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

156298 - Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

Duración de la Guía: 110 horas.

Competencia: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Resultados de Aprendizaje:

R1. 156285 - Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad

R2.156286 - Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.

R3.156287 - Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa

R3.156288 - Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano

Duración de la Guía de Aprendizaje: 80 horas

Competencia: 3227 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

156319 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

156320 - Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

156322 - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas.

156323 - Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.

156325 - Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

156318 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

156321 - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

156324 - Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas.

Duración de la Guía: 180 horas

Duración total de la Guía: 450 horas

2. PRESENTACIÓN

2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.

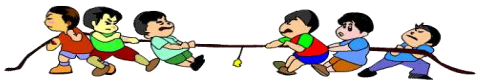
PRESENTACIÓN

En la presente guía que vamos a desarrollar, trataremos un tema muy importante dentro de la liquidación de la nómina para una empresa, como son las jornadas de trabajo, trabajo suplementario y la remuneración de dicho trabajo.

Para una empresa es vital contar con el tiempo laboral necesario para realizar su producción, basados por supuesto en el presupuesto de producción la empresa tiene el control sobre la mano de obra necesaria para cumplir con sus objetivos y así satisfacer la necesidad de producción para la marcha de la empresa, pero en ocasiones por diversos motivos la empresa debe recurrir al trabajo suplementario para cumplir con sus obligaciones, y aunque puede generar un sobre costo, también puede ser la mejor forma para alcanzar los objetivos productivos de la empresa.

Las empresas usualmente recurren a esta herramienta en temporadas de alta producción, o para enfrentar contingencias que se puedan presentar en el proceso productivo. El código sustantivo de trabajo nos ilumina acerca de la remuneración, las jornadas y bases para realizar una correcta liquidación de este trabajo suplementario, juntos exploraremos las diferentes conceptualizaciones y analizaremos diferentes casos reales que se presentan en nuestra cotidianidad.

Apreciado aprendiz:
Con el fin de aportar conocimiento para su formación y aprendizaje y que usted cuente con información útil para el desarrollo de su proyecto de formación abarcaremos el tema de la guía de aprendizaje, recuerde que usted debe evidenciar en su proyecto de formación las novedades para la nómina de sus empleados en su empresa y dentro de ellas se debe aplicar el trabajo suplementario.
Trabajando con los grupos de trabajo ustedes afianzaran el conocimiento y podrán aplicarlo una vez finalicemos la guía y las actividades relacionadas a la misma. Les deseo éxitos y recuerden que el conocimiento es poder.



"Cuenta es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa "

2824- Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

LOS MANUALES DE FUNCIONES



Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros. blog.pucp.edu.pe

¿QUÉ TAN CLARAS Y DEFINIDAS ESTÁN LAS FUNCIONES DE NUESTROS COLABORADORES HACIA EL INTERIOR DE NUESTRAS EMPRESAS?

2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

- El aporte realizado por el departamento de Gestión del Talento Humano en las organizaciones modernas, exige que sus integrantes desarrollen habilidades y cualidades que evidencien que son competentes, proactivos y propositivos a través de la participación activa en la toma de decisiones en lo que respecta al personal de la organización. Es por ello que en este trimestre, el gestor de talento humano contará con una variedad de herramientas que le serán útiles al momento de aplicar los conocimientos mediante el acompañamiento y asesoría de las PYMES legalmente constituidas, esto como elemento esencial en la modalidad de formación por proyectos. El éxito no llega por casualidad; es el resultado de un esfuerzo constante, organizado y autónomo. Cada paso que dé, el aprendiz hacia sus metas, cada minuto que invierta en el desarrollo, lo acercará más a sus objetivos. La disciplina y la planificación son los mejores aliados en este camino. Para guiar y organizar el aprendizaje de manera efectiva, es fundamental enfocarse en el desarrollo integral del aprendiz. De manera que siempre tenga en cuenta sus habilidades técnicas como competencias emocionales y sociales. Fomentar la curiosidad intelectual y proporciona herramientas prácticas para resolver problemas de forma autónoma. Integra actividades que promuevan la colaboración y la empatía,

preparando a los aprendices para enfrentar desafíos en el área de talento humano. Asegurarse de evaluar y ajustar continuamente el proceso de aprendizaje, garantizando un crecimiento equilibrado y sostenible en todas las áreas del desarrollo personal y profesional.

Competencia: 3227 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Apreciado Aprendiz,

Para iniciar el aprendizaje del idioma inglés, es necesario identificar en contexto las expresiones y estructuras gramaticales básicas para presentarse, así como aquellos elementos de uso cotidiano en el contexto escolar. Para esto, se proponen actividades que permitan afianzar el reconocimiento, apropiación y reutilización de estos conocimientos adquiridos en situaciones que pueden facilitar y garantizar competencias básicas en el idioma inglés al momento de comunicarse.

En un mundo cada vez más globalizado, las relaciones y contactos internacionales se hacen indispensables sobre todo a nivel empresarial. El inglés es uno de los idiomas más utilizados a nivel mundial y se trata del idioma en el que se encuentran la mayoría de contenidos relacionados con ciertos temas fundamentales dentro de su proceso como pueden ser la informática, tecnología, administración, recursos humanos, perfiles laborales, etc. Al ser el inglés la lengua universal, los trabajadores de las empresas podrán comunicarse sin problemas con cualquier persona de otro país que tenga como lengua materna o como segundo idioma el inglés. De esta manera, **las empresas podrán expandirse a otros mercados** y comenzar, por ejemplo, a exportar sus servicios o productos, convirtiéndose en elementos claves de la organización al ser competitivos e innovadores en el ejercicio de su profesión.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

Las actividades contenidas en esta guía de aprendizaje van dirigidas no solamente a afianzar los conocimientos esenciales de cada competencia programada para este trimestre, sino a su vez busca que usted logre integrarlos, con el ánimo no solamente de cumplir con los requerimientos del proyecto formativo (Implementación de Sistemas de Información Automatizados de Gestión del Talento Humano en PYMES y

Ambientes Simulados.), sino que usted pueda construir una visión global de los procesos de gestión empresarial.

2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

  Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

  Las actividades contenidas en esta guía de aprendizaje, van dirigidas no solamente a afianzar los conocimientos esenciales de cada competencia programada para este trimestre, sino a su vez busca que usted logre integrarlos, con el ánimo no solamente de cumplir con los requerimiento del proyecto formativo, sino llevando a que usted pueda construir una visión global de los procesos de talento humano.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.

Estimado Aprendiz:
Realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícelas con el grupo de trabajo definido por su instructor para finalmente compartir las principales ideas con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor. Desarrolle las actividades en un documento de Word y no olvide conservar las evidencias desarrolladas dentro de su portafolio individual.

3.1.1. Elabore un mapa mental, recordando las siguientes situaciones:

- Los miembros de su familia que se encuentran trabajando.
- Los diferentes tipos de contrato laboral que tienen.
- Cumplimiento de jornada laboral.
- Beneficios que obtienen en desarrollo de dicho contrato.
- Deberes y obligaciones que tienen en desarrollo del contrato celebrado.

3.1.2 Responda las siguientes preguntas:

- ¿En qué radica que existan diferentes tipos de contrato para prestar los servicios personales a una empresa?
- ¿Qué conceptos considera, forman parte de la retribución que reciben y cuáles son los derechos que tienen sus familiares por prestar sus servicios personales a las empresas?
- ¿Qué obligaciones tendrá la empresa o su representante, con las personas que trabajan para esta?

Como empleados o empleadores es necesario que conozcamos que es una jornada laboral, y como clasificamos la jornada laboral dependiendo de la novedad que se presente.

2824 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Actividad 1: Reflexión

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Los aprendices junto a su Instructora establecerán qué conocimientos previos tienen sobre los manuales de funciones y las competencias.



Actividad 2

Tema: Relación de funciones, dependencias y cargos
Trabajo en Grupo.

Los aprendices deben conformar grupos de a 4 integrantes, ingresar al link: https://www.youtube.com/watch?v=Ff3CKVtQgV0 , ver el vídeo y elaborar un mapa que muestre el proceso (el que se presenta en el vídeo) que debe seguir una empresa, teniendo en cuenta las dependencias y/o áreas, las funciones y por ende los cargos que intervienen.

El tema de referencia es el del vídeo.

La matriz que se muestra a continuación es un ejemplo de base a seguir para lograr el resultado final de la actividad, posteriormente deberá socializar al grupo su apreciación

Actividades/ Suceso	**Áreas /dependencias**	**Área**	**Área**
1. Actividad		**Cargo**	**Cargo**
2. Actividad		**Cargo**	**Cargo**
3.			

Ambiente requerido: Ambientes de formación asignados a cada ficha en el Centro de Gestión Administrativa, las salas de TIC, la plataforma virtual , Drives que se ejecutarán los proyectos formativos y la biblioteca del CGA

Materiales de Formación: hojas, cinta, marcadores, tijeras.

Evidencias de aprendizaje:

Posteriormente, cada aprendiz teniendo en cuenta el ejercicio anterior y considerando su empresa-proyecto (GAES), reflexionará y dará respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es el objetivo principal de su empresa?
- Para que se cumpla el objetivo de la empresa, está estructurada y los trabajadores tienen claros sus cargos y funciones?
- La empresa tiene claro el número de puestos de trabajo y la cantidad de trabajadores?
- Determine cómo su empresa-proyecto puede establecer el cumplimiento de sus objetivos?

Instrumentos de evaluación:

Realice su intervención y opinen constructivamente, sobre las respuestas dadas por sus compañeros.

Valoración: Aprobado – No Aprobado.

Duración de la actividad: 25 horas.

2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Descripción de la actividad: Posterior a la retroalimentación recibida por parte del instructor en el ambiente de formación, asocie a los ejes del talento humano y los sub procesos de administración personal a partir de las condiciones del mercado laboral colombiano y teniendo en cuenta la realidad de su empresa de proyecto.

Realice un presentación de la conceptualización básica de la competencia a partir de la investigación generada en el ambiente de aprendizaje.



Ambiente requerido: El asignado por la coordinación y ambiente virtual.

Estrategias o técnicas didácticas: Presentación y sustentación del talleres y actividades propuestas en el ambiente.

Materiales de formación: Guía trimestre, Talleres, Hojas, marcadores, equipos de cómputo.

Material de apoyo:

BOHLANDER G., SHERMAN, A. y SNELL, S. (2002). Administración de recursos humanos. Editorial Thomson, 12ª edición, Madrid. Capítulo 7.

BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, Madrid.

Capítulo 11.

Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia: 3227 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Estimados Aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.
Las actividades contenidas en esta guía de aprendizaje van dirigidas no solamente a afianzar los conocimientos esenciales de cada competencia programada para este trimestre, sino a su vez busca que usted logre integrarlos, con el ánimo no solamente de cumplir con los requerimientos del proyecto formativo (Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados), sino que usted pueda construir una visión global de los procesos de gestión del talento humano pero del mismo modo pueda captar y entender muchos de los documentos, audios, o conversaciones en inglés que se pueden llegar a presentar en un ambito laboral y administrativo real.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.

3.2.1 Consulte el Código sustantivo del Trabajo y desarrolle y responda las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se debe realizar la ejecución de los contratos laborales?
- ¿Cuáles son los efectos que tiene un contrato laboral?
- ¿Cuáles son las causales de terminación de un contrato laboral?
- ¿Qué es el periodo de prueba?

3.2.2. Consulte el Capítulo II (Capacidad para contratar) y Capitulo III (Representantes del empleador y Solidaridad) y desarrolle un mapa conceptual donde pueda relacionar los conceptos.

Es necesario revisar las fuentes de derecho laboral para de esta manera identificar la teoría normativa acerca del tema en cuestión.

Mediante la presentación de diapositivas identificaremos las jornadas y remuneraciones en cuestión para dichas jornadas.



Basado en la presentación y en los artículos mencionados correlacione con una línea en el siguiente cuadro:

Artículos 158, 159, 160, 161, 164, 167 del código sustantivo de trabajo.

JORNADA LABORAL	Todo el tiempo que excede la jornada ordinaria
JORNADA ORDINARIA	8 horas al día o 47 horas a la semana
TRABAJO SUPLEMENTARIO	Convenio entre empleador y empleado para cumplir con la jornada laboral ordinaria
TRABAJO DIURNO	Realizado entre las 6 am y las 9 pm
TRABAJO NOCTURNO	Convenida entre las partes
JORNADA MAXIMA	Realizado entre las 9 pm y las 6 am
JORNADA FLEXIBLE	Tiempo total dedicado a las actividades laborales

Complete el siguiente cuadro basado en la presentación y en los artículos mencionados. Artículos 168, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 179 del código sustantivo de trabajo.

NOVEDAD	RECARGO	FACTOR
Hora extra diurna		
Hora extra nocturna		
Hora extra festiva diurna		
Hora extra festiva nocturna		
Recargo nocturno		
Recargo festivo nocturno		
Hora festiva diurna		
Hora festiva nocturna		

Si un empleado devenga un salario de 1.410.000 mensuales en una jornada de 8 horas diarias, el valor de sus horas serían las siguientes:

Salario mensual / Horas del mes = Valor de hora ordinaria

1.410.000/ 235 = 6.000

¿Por qué 235 horas?

Porque los meses en nómina se trabajan bajo base 360 es decir 30 días mensuales sin importar si el mes tiene 28, 30 o 31 días y si dividimos 47 horas entre seis días semanales serian 7,83 horas diasrias y multiplicado por los 30 días mensuales tenemos un total de 235 horas mensuales.

Multiplicamos el valor de la hora ordinaria por el factor de cada una de las horas

NOVEDAD	FACTOR	VALOR
HORA ORDINARIA		**6.000**
Hora extra diurna	1,25	7.500
Hora extra nocturna	1,75	10.500
Hora extra festiva diurna	2,00	12.000
Hora extra festiva nocturna	2,50	15.000
Recargo nocturno	0,35	2.100
Recargo festivo nocturno	1,10	6.600
Hora festiva diurna	1,75	10.500
Hora festiva nocturna	2,10	12.600

Y para determinar el total devengado utilizamos un pequeño formato de nómina.

NOMBRES	SUELDO BASICO	DÍAS LABORADOS	SUELDO	AUXILIO DE TRANSPORTE	TRABAJO SUPLEMENTARIO	RECARGOS	TOTAL DEVENGADO
JUAN TRIANA	1.300.000	30	¿?	¿?	¿?	¿?	¿?

2824 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Para alcanzar el propósito propuesto revisaremos conocimientos y desempeños en torno a los conceptos que usualmente encontramos en el uso de manuales de funciones, para ello se adelantará una investigación y lectura sobre el tema, se revisarán los conocimientos previos de saberes.

Actividad Nº 3

Tema: Procesos y Procedimientos Empresariales.
Trabajo en grupo.

Material de apoyo:

Los aprendices conformados en grupos de trabajo, leerán y escucharán los vídeos que se encuentran dispuestos a continuación y en el material de apoyo y establecerán:

https://www.youtube.com/watch?v=-SBc_WwxZyI

https://www.youtube.com/watch?v=cV8KaZ1bn3c

https://www.youtube.com/watch?v=nFYn42oWMjI&t=12s

1. ¿Qué es un proceso?
2. Cuáles son los componentes básicos de un proceso?
3. ¿Cuál es la clasificación de los procesos?
4. Características de los procesos.
5. Actores que intervienen en el proceso.
6. ¿Qué es un procedimiento?

Para la comprensión de lo anterior, deberán aplicar los conceptos a su empresa proyecto (GAES). Es decir, comprendidos los puntos anteriores, crearán un mapa de procesos en el cual establecerán claramente cada uno de los 6 ítems requeridos.

Adicionalmente y conforme al vídeo, deberán establecer un (1) procedimiento relacionado con el área de Talento Humano que se considere necesario e importante para el cumplimiento del objetivo de su empresa proyecto.

Cada grupo de trabajo diseñará el mapa de procesos en una hoja en blanco para su respectiva socialización ante el curso.

Valoración: Aprobada - No Aprobada.

Actividad Nº 4



Tema: Indicadores de Gestión
Trabajo en grupo.

En grupos de trabajo (nuevos), verán el vídeo y archivos de lectura dispuestos en el material de apoyo sobre indicadores de gestión, posteriormente determinarán:

1. ¿Qué es medir?

2. ¿Por qué es importante medir?

3. ¿Qué es un dato?

4. ¿Qué es información?
5. ¿Cuándo una medición se convierte en información?

6. ¿Qué se puede medir?

7. ¿Con qué instrumentos se pueden medir?

8. Cuáles son los atributos de una buena medición?

9. ¿Qué es un Indicador?

10. ¿Qué es un Indicador de Gestión?

11. Diferencia entre calidad y productividad.

12. Concepto de: Gestión, eficiencia, eficacia, efectividad.

13. Instrumentos para medir la gestión.

14. Requisitos para construir un indicador.

Cada grupo de trabajo, elaborará un informe en programa Word. Contenido:

- Portada
- Desarrollo del tema
- Bibliografía

Ambiente requerido: Ambientes de formación asignados a cada ficha en el Centro de Gestión Administrativa, las salas de TIC, la plataforma virtual , Drives que se ejecutarán los proyectos formativos y la biblioteca del CGA

Materiales de Formación: hojas, cinta, marcadores, tijeras.

Evidencias de aprendizaje:

Este informe será enviado por cada aprendiz en la fecha y hora estipulada en el cronograma y por su Instructora, conforme a los avances de la actividad.

Valoración: Aprobada - No Aprobada.

Duración de la actividad: 25 horas.

2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Descripción de la actividad:

Definición de los siguientes conceptos mediante consulta bibliográfica:



- Mapa de procesos
- Sistema de gestión de calidad
- Estructura organizacional
- Función administrativa
- Proceso administrativo
- Cultura organizacional
- Niveles ocupacionales de la organización.

Realizar una presentación sencilla del modelo de talento humano de Ulrich.

Ambiente requerido: El asignado por la coordinación y ambiente virtual.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación y sustentación del talleres y actividades propuestas en el ambiente.

Materiales de formación: Guía trimestre, Talleres, Hojas, marcadores, equipos de cómputo.

Material de apoyo:

CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México, quinta edición. Capítulo 8.

BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.

Duración de la actividad: 20 horas.

3227 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Estimado aprendiz favor reproducir este video: https://www.youtube.com/watch?v=SIL4kaJD2Cg

A partir de lo anterior responda las siguientes preguntas:
• ¿Por qué es importante tener conocimeintos de inglés en un su labor profesional?
• ¿Cómo aplicaría el inglés en su labor profesional?
• ¿Cualés podrían ser los momentos de verdad que se manejan en este video?
• ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades al momento de mantener una conversación en inglés?
• ¿Por qué es importante el inglés en la parte conable de una empresa?

Requerimientos para desarrollar la competencia:
• Su edad -Número de teléfono fijo y celular - E-mail -Años, fechas, monedas (tiempos gramaticales básicos como: presente, pasado y futuro simple, presente y pasado continuo; presente perfecto)
• Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje asignado, sala de tics, plataforma virtual.
• Materiales Computadores, internet, libros de la biblioteca, diccionario, marcadores, blog papel cuadriculado, resaltadores, esferos, lápiz borrador, tajalápiz, borrador de nata, cds. Carpetas celuguía horizontal tamaño oficio, papel blanco carta, octavos de cartulina, papel iris, pegante, pliegos papel periódico Usar expresiones en Telephone conversations: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día. Talking about ability.
• Actividades Realizar juego de roles usando expresiones para una llamada telefónica de negocios, aplicar, pronunciar y mantener una conversación partiendo de los saludos formales y presentando una comunicación asertiva.
• Solución de conflictos y manejo excelente del servicio al cliente.

3.3 Actividades de apropiación:

El instructor presentará de manera lúdica los temas vistos hasta ahora en esta guía para desarrollar, profundizar, aclarar y resolver sus inquietudes y deficiencias Esté atento a su intervención, tome notas y participe por medio de aportes y preguntas en lo posible.

38433 - GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA 38433 FASE I

3.3.2. Realice un gráfico donde relacione los conceptos de: jornada laboral, hora ordinaria, hora extra, recargo nocturno y contrato laboral.

3.3.3 Teniendo como referente el concepto de horas extras y recargos nocturnos complete el siguiente cuadro:

CONCEPTO	DESCRIPCIÒN	FORMULA
Hora Ordinaria		
Recargo Nocturno		
Hora Ordinaria Dominical / Festiva		
Hora Extra Ordinaria Diurna		
Hora Extra Ordinaria Nocturna		
Hora Extra Dominical / Festiva Diurna		
Hora Extra Dominical / Festiva Nocturna		

2824 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

INDICADORES DE GESTIÓN



Material de apoyo:

Son expresiones cuantitativas de las variables que intervienen en un proceso, que permiten verificar o medir la cobertura de las demandas, la calidad de los satisfactores o productos y el impacto de la solución de la necesidad de la sociedad.

http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PMH/Ayuda/Glosario1?_piref476_2086346_476_2037843_2037843

.tabstring=I

En el desarrollo de los Indicadores se deben identificar necesidades propias del área involucrada, clasificando según la naturaleza los datos y la necesidad del indicador.

Esto es fundamental para el mejoramiento de la calidad debido a que son medios económicos y rápidos de identificación de problemas.

Actividad Nº 5

Tema: Indicador de Gestión de la Empresa
Trabajo en grupo.

Teniendo en cuenta las lecturas ya efectuadas, y conforme a los perfiles del cargo ya escogidos en el ejercicio anterior, deberán determinar de las funciones inicialmente establecidas, un (1) indicador que permita evaluar la gestión del mismo y que represente una acción importante en el cumplimiento de los "procesos" dentro de la Organización.

Para este ejercicio tengan de referencia las lecturas de "Act 6 Indicadores de Gestión" en el material de apoyo. Para el indicador analizado y descrito, determinen:

1. Definición del Indicador, recuerden que puede ser cualitativo o cuantitativo. Den al indicador un nombre claro.
2. Establezcan para el indicador seleccionado en el numeral anterior, **el objetivo**: el **¿PARA QUÉ?** lo quieren controlar.
3. De acuerdo al numeral 7.3 (de la lectura sugerida) relacionen: Qué niveles de referencia tienen.

Establezcan quién de la empresa deberá tener la responsabilidad o la tarea de recoger los datos

1. analizarlos y entregar los respectivos informes?
2. Establezcan los "puntos de lectura" (siga la lectura sugerida punto 7.5).

3. Determinen la periodicidad para la toma de los datos y/o registros de cada uno de los indicadores y la periodicidad de los informes, o sea **cada cuánto** se deben analizar y entregar y, **cómo** se van a presentar. gráficos, informe, …

El cargo debe tener establecido en su análisis y descripción, las funciones claras que permiten evidenciar su medición, de no ser así deberán revaluar las funciones actuales para así lograr la actividad de los indicadores planteada en esta guía.

Cada grupo deberá elaborar un informe en Word para su entrega de manera individual, a través de la plataforma, en la fecha y hora establecida por su Instructora.

Uso de la norma NTC 1486.

Valoración: Aprobado – No Aprobado.

Actividad 6
Tema: Construcción Indicadores de Gestión
Trabajo en grupo.

Con base al archivo “Indicadores de Gestión 3” (material de apoyo) deberán construir un (1) indicador de gestión, que consideren importantes para medir el desarrollo o gestión en la Empresa donde desarrollan el Proyecto de Formación.

Como punto de referencia pueden ver el archivo “ejemplo construcción Indicador”, en el material de apoyo.

Instrumentos de evaluación:

Cada grupo desarrollará en un procesador de texto los indicadores y los enviará el día y la hora señalada por su Instructora.

Valoración: Aprobado – No Aprobado.

Duración de la actividad: 30 horas.

COMPETENCIA : 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Descripción de la actividad:

- Genere una evidencia didáctica a partir de la teoría de Ulrich de los roles del talento humano.
- Realice un documento donde se evidencie la gestión del gestor del talento humano en Colombia.
- Desarrolle como ficha una evidencia para contextualizar el experimento Hawthorne.



Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.

Evidencias de aprendizaje: Presentación y sustentación de trabajos virtuales cargados en plataforma

Instrumentos de evaluación: Rubrica del Instructor

Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia: 3227 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Durante el desarrollo de la competencia se abordarán los siguientes temas:

- ✓ Modal Verbs
  - ➢ Oraciones que permiten expresar permiso, amabilidad y solicitud
  - ➢ Forma correcta hacer requerimientos
  - ➢ Diferencias entre los modal verbs.

- ✓ Present perfect, perfect continuous
  - ➢ Expresiones que permiten vincular el presente con el pasado.
  - ➢ Capacidad para indicar mas importancia en el resultado.
- ✓ Condtitionals 0, 1, 2, 3
  - ➢ Expresiones referentes a verdades universales y que crean situaciones bajo un referente verdadero o científico.
  - ➢ Expresiones utilizadas para hablar sobre situaciones que posiblemente puedan tomar lugar.
  - ➢ Situaciones irreales o imaginarias que dieran lugar si la condición fuera real.
  - ➢ Situaciones hipotéticas conectadas con situaciones del pasado hipotetico.
- ✓ Comparatives and Superlatives
  - ➢ Expresiones que permiten comparar situaciones, sustantivos, personas, etc.
  - ➢ El superlativo se usa para comparar una situación u objeto frente a un grupo del mismo, esta expresa superioridad.
- ✓ Active Voice and Pasive voice
  - ➢La voz activa permite enfatizar la atención y la importancia en el ejecutor de la acción.
  - ➢ la voz pasiva permite enfatizar la atención y la importancia en el objeto en donde recae la acción,
- ✓ Phrasal Verbs
  - ➢ Expresiones comunes para el uso correcto de frases idiomáticas dentro de un contexto bilingüe.

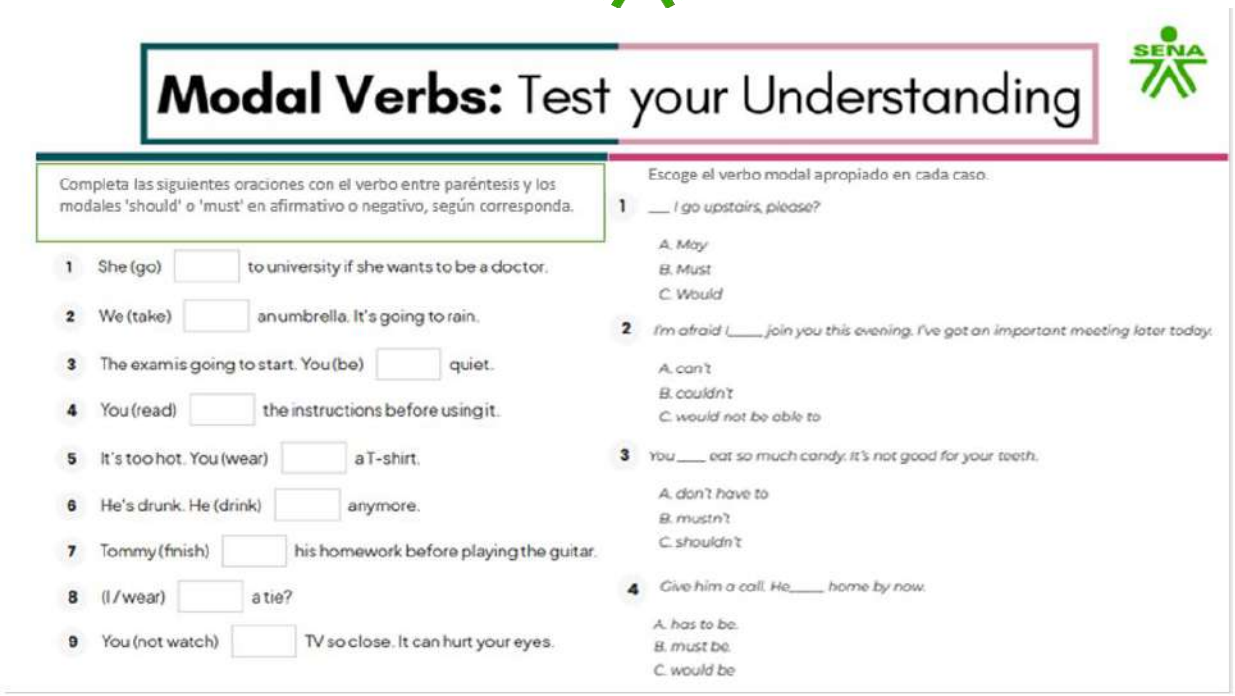
Después de adquirir vocabulario necesario y estructuras gramaticales apropiadas para la actividad, el aprendiz necesitará realizar una presentación individual y grupal referente a su projecto empresarial GAES y junto con esto, los documentos contables como lo son la factura de venta, la nota crédito, la nota débito, comprobante de egreso/pago y recibo de caja, junto con las correspondientes diapositivas y video de presetación; todo lo anterior mediante la utilización de CONDICIONALES, PRESENTE PERFECTO, PERFECTOS CONTINUOUS, VOZ ACTIVA Y COMPARATIVOS O SUPERLATIVOS. 1. Redactar oraciones sencillas que den cuenta del contexto empresarial de negocios o administrativos. 2. Socializar con sus compañeros el trabajo realizado y su portafolio de productos. En la práctica de comprensión auditiva el tutor junto con los aprendices realizara actividades de Listening mediante páginas web, videos, ejercicios en donde se desarrollará la habilidad de escuchar y entender en el idioma inglés.

Evidence WEEK 1: "Review".
Tipo: Conocimiento (Writing/Reading)

https://quizizz.com/admin/search/repaso%20ingles%20b%C3%A1sico?source=HeroSearchBar&page=FeaturedPage&searchSource=normal&arid=350d3d98-781e-4130-acda-a9e56cc13e7f&apos=&contentTypes=%5B%22quiz%22%2C%22presentation%22%2C%22video-quiz%22%2C%22reading-quiz%22%5D&userNavigation=true



<u>Evidence WEEK 2</u>: "Evaluación escrita: Modal verbs"
Tipo: Conocimiento (Writing/Reading)



Modal Verbs: Test your Understanding

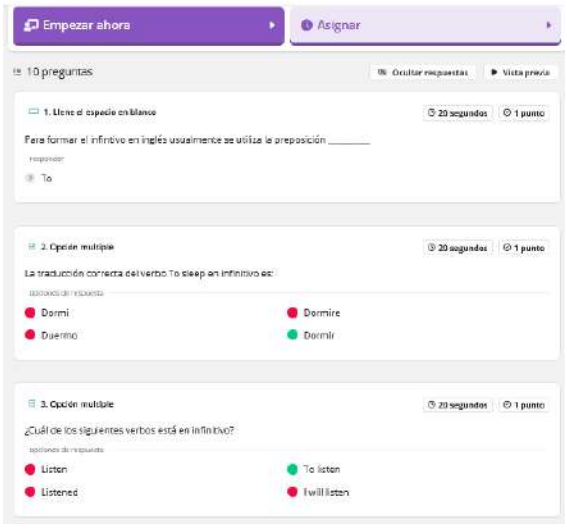
Completa las siguientes oraciones con el verbo entre paréntesis y los modales 'should' o 'must' en afirmativo o negativo, según corresponda.

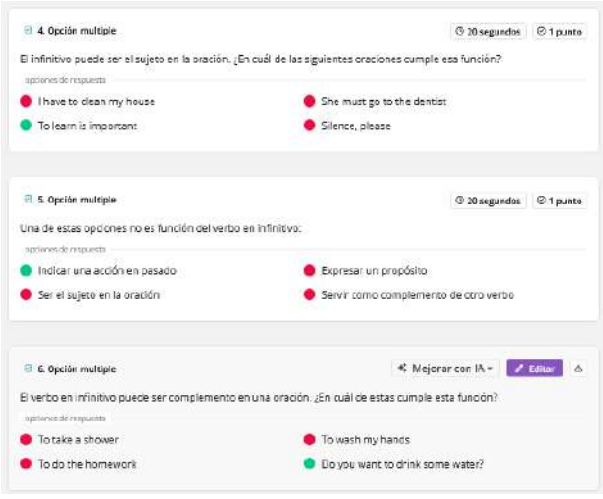
1. She (go) _____ to university if she wants to be a doctor.
2. We (take) _____ an umbrella. It's going to rain.
3. The exam is going to start. You (be) _____ quiet.
4. You (read) _____ the instructions before using it.
5. It's too hot. You (wear) _____ a T-shirt.
6. He's drunk. He (drink) _____ anymore.
7. Tommy (finish) _____ his homework before playing the guitar.
8. (I / wear) _____ a tie?
9. You (not watch) _____ TV so close. It can hurt your eyes.

Escoge el verbo modal apropiado en cada caso.

1. ___ I go upstairs, please?
   - A. May
   - B. Must
   - C. Would
2. I'm afraid I ____ join you this evening. I've got an important meeting later today.
   - A. can't
   - B. couldn't
   - C. would not be able to
3. You ____ eat so much candy. It's not good for your teeth.
   - A. don't have to
   - B. mustn't
   - C. shouldn't
4. Give him a call. He____ home by now.
   - A. has to be.
   - B. must be.
   - C. would be

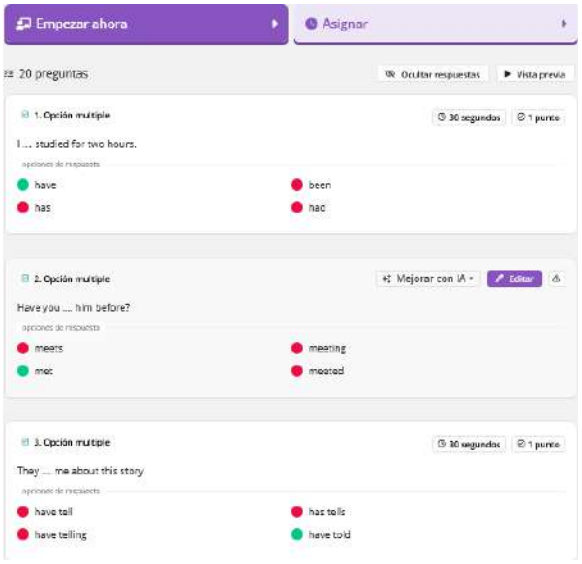
<u>Evidence WEEK 3 : "Evaluación escrita: Verbos que implican el infinitivo".</u>
Tipo: Conocimiento (Writing/Reading)

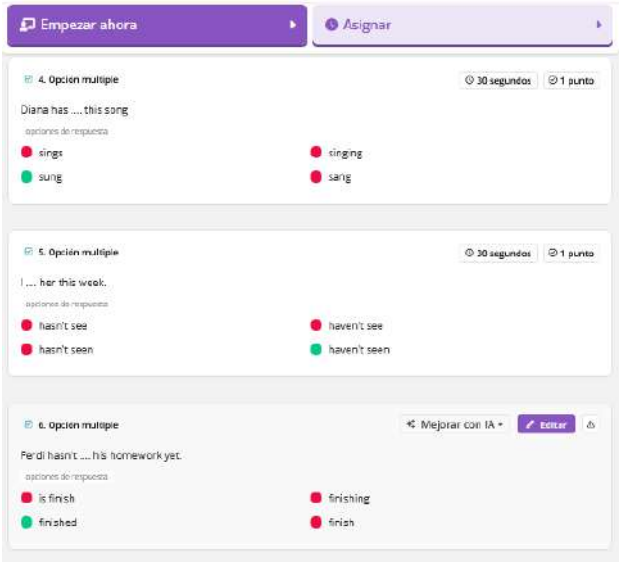




<u>Evidence WEEK 4: "Taller en línea: Presente perfecto y perfecto continúo".</u>
Tipo: Conocimiento (Writing/Reading)

https://quizizz.com/admin/quiz/60370c0e94d1ba001b2cd266/present-perfect-tense?fromSearch=true&source=



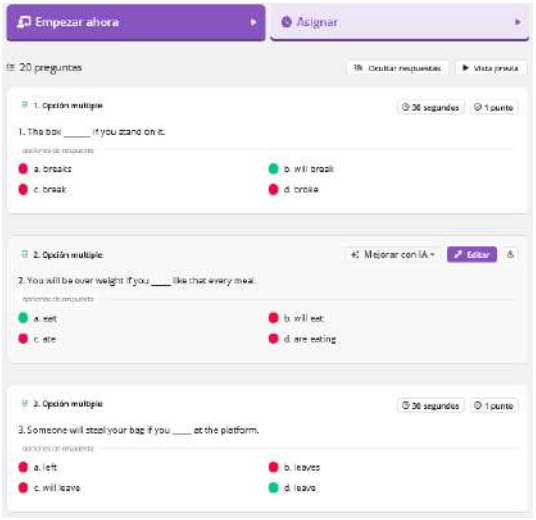


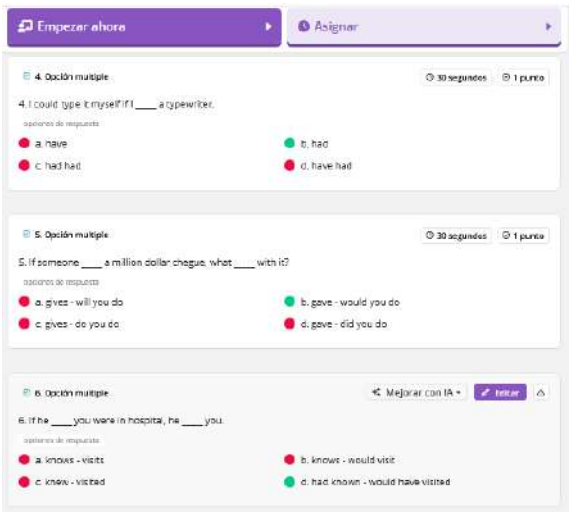
● Ambiente requerido: Ambiente de formación.

● Materiales: computadores, acceso a internet, cable HDMI, presentaciones PowerPoint, tablero, marcadores, block de hojas, carpetas, perforadora, lápices, esferos, diccionarios en línea, diccionarios en físico, guías de aprendizaje, videos en YouTube.

Evidence WEEK 5: "Evaluación en línea: Condicionales Parte 1".

Tipo: Producto (Writing / Reading / Speaking)

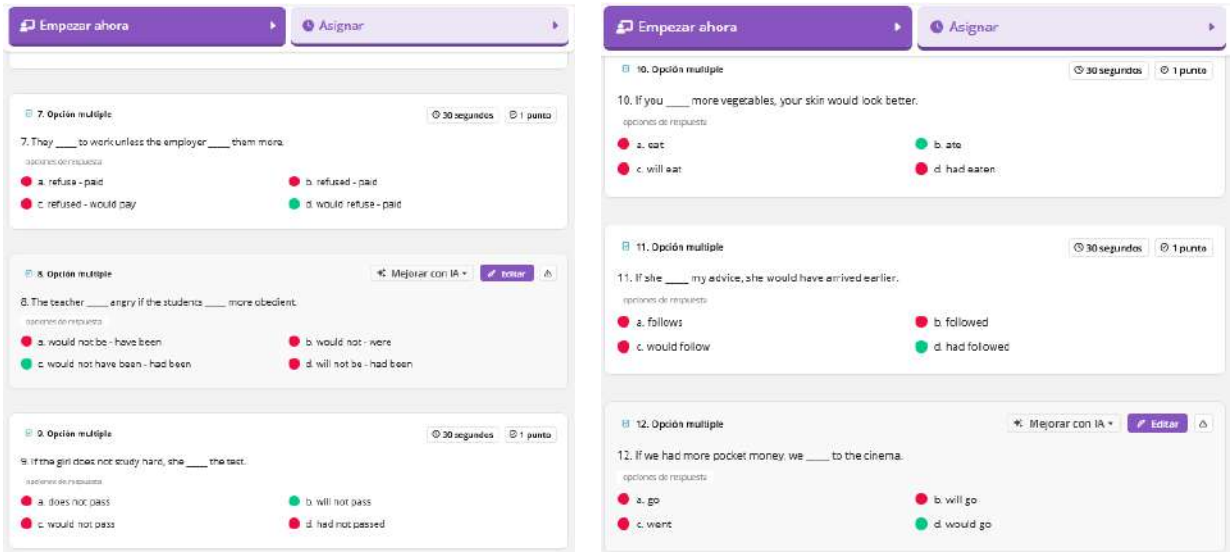




● Ambiente requerido: Ambiente de formación.

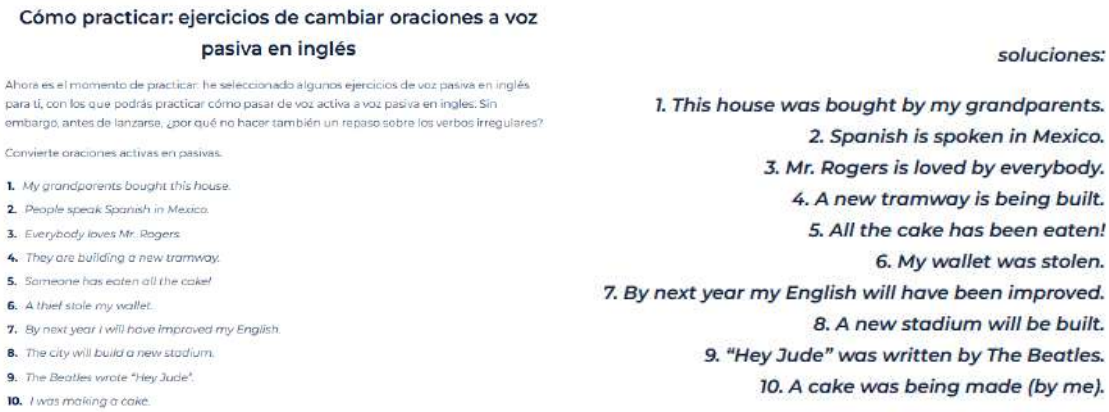
● Materiales: computadores, acceso a internet, cable HDMI, presentaciones PowerPoint, tablero, marcadores, block de hojas, carpetas, perforadora, lápices, esferos, diccionarios en línea, diccionarios en físico, guías de aprendizaje, videos en YouTube.

<u>Evidence WEEK 6: "Evaluación en línea: Condicionales Parte 2".</u>
Tipo: Producto (Writing/Speaking)



● Ambiente requerido: Ambiente de formación.
● Materiales: computadores, acceso a internet, cable HDMI, presentaciones PowerPoint, tablero, marcadores, block de hojas, carpetas, perforadora, lápices, esferos, diccionarios en línea, diccionarios en físico, guías de aprendizaje, videos en YouTube.

<u>Evidence WEEK 7: "Ejercicio práctico y evaluación simulacro, Actividad en línea: Voz activa y voz pasiva".</u>
Tipo: Conocimiento (Writing/Reading)



Cómo practicar: ejercicios de cambiar oraciones a voz pasiva en inglés

Ahora es el momento de practicar. he seleccionado algunos ejercicios de voz pasiva en inglés para ti, con los que podrás practicar cómo pasar de voz activa a voz pasiva en inglés. Sin embargo, antes de lanzarse, ¿por qué no hacer también un repaso sobre los verbos irregulares?

Convierte oraciones activas en pasivas.

1. *My grandparents bought this house.*
2. *People speak Spanish in Mexico.*
3. *Everybody loves Mr. Rogers.*
4. *They are building a new tramway.*
5. *Someone has eaten all the cake!*
6. *A thief stole my wallet.*
7. *By next year I will have improved my English.*
8. *The city will build a new stadium.*
9. *The Beatles wrote "Hey Jude".*
10. *I was making a cake.*

soluciones:

1. This house was bought by my grandparents.
2. Spanish is spoken in Mexico.
3. Mr. Rogers is loved by everybody.
4. A new tramway is being built.
5. All the cake has been eaten!
6. My wallet was stolen.
7. By next year my English will have been improved.
8. A new stadium will be built.
9. "Hey Jude" was written by The Beatles.
10. A cake was being made (by me).

● Ambiente requerido: Ambiente de formación.
● Materiales: computadores, acceso a internet, cable HDMI, presentaciones PowerPoint, tablero, marcadores, block de hojas, carpetas, perforadora, lápices, esferos, diccionarios en línea, diccionarios en físico, guías de aprendizaje, videos en YouTube.

Evidence WEEK 8: "Actividades relacionadas con el desarrollo y sustentación del entregable de la competencia (se trabaja de manera oral y escrita."
Tipo: Producto (Writing/Reading)

● Ambiente requerido: Ambiente de formación.
● Materiales: computadores, acceso a internet, cable HDMI, presentaciones PowerPoint, tablero, marcadores, block de hojas, carpetas, perforadora, lápices, esferos, diccionarios en línea, diccionarios en físico, guías de aprendizaje, videos en YouTube.

Evidence WEEK 9: "Sustentación Entregable: Realizar el proceso de Selección en Inglés incluida la entrevista. Hoja de vida en inglés, Entrevista y Lista de chequeo."
Tipo: Producto (Writing/Reading)

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.(INSTRUCTOR JOSÉ ESNEYDER CLAVIJO ROJAS)



Imagen 8 – Tomado de: https://goo.gl/S91inb

Felicitaciones estimado aprendiz, luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.

Por lo tanto, Adelanto de Nómina automatizada Debe contener deducciones y adelanto de apropiaciones: (Excel), Base de datos, propuesto por su instructor dando respuesta a su proyecto formativo y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

- Ambiente Requerido
  - Ambiente de formación convencional
  - Ambiente Simulado

- Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
- Sistema de Bibliotecas
- Sala virtual
- LMS

- Materiales
  - Computadores de mesa
  - Portátiles
  - Televisor
  - Conectividad a internet
  - Memoria USB
  - Tablero
  - Borrador para tablero
  - Marcadores
  - Esfero de diferentes colores
  - Papel
  - Lápices de colores

2824 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Actividad Nº 7

Tema: Manual de Funciones

Trabajo en grupo.

Los grupos de trabajo actuales tomarán tres (3) cargos de la empresa donde están desarrollando el Proyecto de Formación y bajo el modelo de Manual de Funciones diseñado por Ustedes, y teniendo en cuenta el artículo “Manual de Funciones como elaborarlos” que encontrarán en el material de apoyo, tomarán la lectura desde la pág. 17 comenzarán a diligenciar su matriz a partir del PASO 1. Por lo que de ahí en adelante deberán tener en cuenta:

Identificación del empleo:

Área de desempeño y nivel de cualificación según la CNO.
Nivel Jerárquico

Nombre del cargo.

Número de cargos (= cuantos puestos de trabajo tienen la misma denominación dentro de la empresa).

Dependencia / área.
Cargo del Jefe
Inmediato

Pasen al PASO 3. Establezcan el propósito general del cargo o bien su misión dentro de la Organización. Para ello redactar teniendo en cuenta la manera de hacerlo según ejemplo en la página 20.

Luego en las PASO 4. Deberán establecer claramente lo que hace cada cargo. Lean y tengan en cuenta lo sugerido en la lectura para su descripción: numeración, redacción. Vean el ejemplo de la lectura.

Para el Paso 5, Defina los criterios de desempeño claves para el cargo, el QUÉ y el CÓMO de la ejecución de sus actividades, revisen el ejemplo de la lectura.

Salte al PASO 7. Y definan los conocimientos básicos o específicos del cargo, revisen los ejemplos de la lectura.

Pasen al PASO 9. Especifique el nivel de estudios.

La información requerida debe ser diligenciada en el formato diseñado por Ustedes, el orden no es "camisa de fuerza", depende del modelo prediseñado ya por el grupo. Tampoco se van a desarrollar todos los pasos indicados en la lectura, solo daremos prelación a los relacionados en esta guía, independientemente de que la lectura nos establezca que está dirigido a una empresa pública es válido para la privada.

Cada aprendiz deberá hacer llegar a través de la plataforma los formatos "Manual de Funciones" diligenciados, teniendo en cuenta el cronograma y la hora de envío, según indicaciones de su Instructora.

Instrumentos de evaluación:

Valoración: Aprobado – No Aprobado.

Ambiente requerido: Ambientes de formación asignados a cada ficha en el Centro de Gestión Administrativa, las salas de TIC, la plataforma virtual , Drives que se ejecutarán los proyectos formativos y la biblioteca del CGA

Materiales de Formación: hojas, cinta, marcadores, tijeras.

Evidencias de aprendizaje:

Contenido del manual (Producto final):

Portada

Tabla de
contenido
Introducción
Justificación
Objetivos

Alcance

Mapa de Proceso Empresarial. (Descripción y gráfica).

Descripción clara, concreta y concisa de cada macroproceso y su clasificación.
Mapa de Proceso de Talento Humano.(Descripción y gráfica)

Descripción clara, concreta y concisa de los procesos relacionados para el área de Talento Humano.
Indicadores de gestión

Definición de manual de
funciones Análisis y descripción
de cargos Manual de funciones
de la empresa

Manual de funciones Jefe de Recursos Humanos (sugerido para el caso de las empresas que no cuentan con el cargo)

Conclusiones
Recomendaciones
Bibliografía

Duración de la actividad: 30 horas.

Ambiente Requerido: El asignado por la Coordinación Académica y proyecto formativo

- Ambiente de formación convencional
- Ambiente Simulado
- Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
- Sistema de Bibliotecas
- Sala virtual
- Plataformas Virtuales Institucionales

Materiales: Según las estrategias didácticas a aplicar en las sesiones de clase, se tendrá disponibilidad de:

- Conectividad a internet
- Tablero
- Borrador para tablero
- Marcadores
- Esfero de diferentes colores
- Papel
- Lápices de colores

Recursos Técnicos y tecnológicos Equipos de cómputo, TV, internet, uso de celular con fines académicos. Memoraias Usb.

COMPETENCIA 1: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Descripción de la actividad:

-Desarrolle un taller de estructura organizacional.

-Elabore un informe que establezca las diferencias contractuales que existen en el país y su aplicabilidad en el escenario laboral de la pyme asesorada.

Ambiente requerido: El asignado por la coordinación y ambiente virtual.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación y sustentación del talleres y actividades propuestas en el ambiente.

Materiales de formación: Guía trimestre, Talleres, Hojas, marcadores, equipos de cómputo

Material de apoyo:

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.

Evidencias de aprendizaje: Presentación y sustentación de trabajos virtuales cargados en plataforma

Instrumentos de evaluación: Rubrica del Instructor

Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia: 3227 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Evidence WEEK 10: "Sustentación Entregable: Realizar el proceso de Selección en Inglés incluida la entrevista. Hoja de vida en inglés, Entrevista y Lista de chequeo."
Tipo: Producto (Writing/Reading/Speaking)

Realizar el proceso de Selección en Inglés incluida la entrevista. Hoja de vida en inglés, Entrevista y Lista de chequeo.

• Ambiente Requerido: Ambientes de formación. Plataforma Territorium.
• Materiales: computadores, acceso a internet, cable HDMI, presentaciones PowerPoint, tablero, marcadores, block de hojas, lápices, borradores, esferos, cuadernos, ejemplos de diagramas de flujo y presentaciones PowerPoint.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA	Identificar la bases para la liquidación de la nómina, IBC e IBP, registrar las novedades	Evidencias de Conocimiento :	Interpretar La Normatividad Legal	Talleres en clase, cuestionarios, concursos en

DE MEJORA PROPUESTAS AL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	**DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES (Liquidar Contratos, prestaciones sociales e indemnizaciones y Manejo de Novedades de acuerdo con la normatividad legal vigente y políticas de la organización).**	**correspondientemente con la normatividad vigente, Analizar los casos de estudio y su procedimiento en la nómina, Automatizar la nómina para empleados, Realizar las retenciones en la fuente a lugar, Elaboración de la nómina de una empresa para 30 empleados con diferentes novedades incluyendo la lquidación de prestaciones sociales e indemnizaciones y Manejo de Novedades , devengados, deducciones y apropiaciones de la nóminade acuerdo a la normatividad legal vigente y politicas de la organización, contabilizando las novedades correspondientemente aplicando las ayudas tecnologicas**	**Aplica criterios éticos en el manejo de la información y de las novedades.** **Evidencias de Desempeño Identifica las modalidades de salarios, los salarios bases de Liquidación y la el reconocimiento de las prestaciones legales e indemnizaciones correspondientes.** **Evidencias de Producto: Liquida contratos y nomina conforme a normatividad legal vigente**	**laboral vigente y su aplicación al momento de la liquidación de los contratos, las prestaciones Sociales y la Nómina.** **Genera solución para diferentes novedades presentadas en la liquidación laboral sustentados en la normatividad vigente y procedimiento legal** **Realiza liquidaciones laborales teniendo en cuenta salario variable y fijo y diferente novedades presentad**	**clase, ecamenes vía plataforma blackboard, conculta e investigación.**

				as dependiendo del tipo de contrato.	

2824 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Sistematización de vinculación	Normograma con los elementos la vinculación a las organizaciones, lista de chequeo de contratación.	**Presentación investigación conceptos de saber- hacer Evidencia de Producto: Informes y Manual de Funciones. Documentación de las actividades desarrolladas para la obtención del Manual de Funciones.**	**Evidencias de conocimiento:** Ejecución y Evaluación Manual de Funciones. Trabajo autónomo sobre la investigación de los diferentes conceptos sobre el tema. **Evidencias de Desempeño: Reflexión, planeación y elaboración del Manual de funciones Desarrollo de actividades, actitudes y comportamiento en la**	Aplicar metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones. Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. **Verifica la clasificaci**	**Técnicas: Observación Encuesta Entrevista Estudio de casos Taller Juego de roles Simulación Demostración Exposición Mapas mentales y conceptuales Valoración de productos Solicitud de productos Resolución de problemas Debate Mesa redonda Panel Examen oral y/o escrito Portafolio Instrumentos: Cronograma Cuestionario Lista de chequeo**

			ejecución de la actividad **Presentación investigación conceptos de saber-hacer** **Evidencia de Producto: Informes y Manual de Funciones. Documentación de las actividades desarrolladas para la obtención del Manual de Funciones.**	**ón de los cargos De acuerdo con la estructura organizacional.** **Establece los resultados esperados, competencias y requisitos del cargo de acuerdo con la metodología adoptada y la normatividad vigente.**	**Lista de verificación**

COMPETENCIA 1: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Sistematización de vinculación	Normograma con los elementos la vinculación a las organizaciones, lista de	Horizonte estratégico, Matriz DOFA, Matriz cruzada, todo enfocado al área de	Evidencia de conocimiento: Evaluación,pruebas orales de conocimiento, retroalimentaciones.	Aplica responsablemente plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en	Rubrica del instructor que valide: Horizonte estratégico, Matriz DOFA, Matriz cruzada,

	chequeo de contratación.	Gestión del Talento Humano.	Evidencias de desempeño: Demostración de conocimientos en el seminario de talento humano. Evidencias de producto: Diagnóstico del área de talento humano.	concordancia a la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. Aplica responsablemente el proceso para validar la información de la gestión del talento humano	todo enfocado al área de Gestión del Talento Humano

				Identifica los diferentes tipos de sistemas de información, sus características y los procedimientos de actualización con objetividad y diligencia.	

Competencia: 3227 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Sistematización de Mantenimiento	Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de información de mantenimiento.	Review Fase I, Traducción escrita de oraciones y ejercicio oral de preguntas y respuestas, Evaluación escrita: Review	Evidence: "Review Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva". Tipo:Conocimiento (Writing/Reading)	Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos en presente simple.	Cuestionario.
		Participación en clase, socialización: prohibition, ability, possibility (modal verbs). Se trabaja de manera oral y escrita., Traducción escrita de oraciones y ejercicio oral de preguntas y	Evidence: "Evaluación escrita: Modal verbs" Tipo:Conocimiento (Writing/Reading)	Expresar desde necesidades, probabilidades, habilidades, solicitudes, sugerencias, consejos, condiciones, hasta ideas difíciles y complejas como la "modalidad"	Cuestionario.

		respuestas., Evaluación escrita: Modal verbs			
		Participación en clase, socialización: Verbos que implican el infinitivo (have to, need to, would like to, want to). (Se trabaja de manera oral y escrita), Ejercicio práctico y evaluación simulacro, Evaluación escrita: Verbos que implican el infinitivo	Evidence: “Evaluación escrita: Verbos que implican el infinitivo”. Tipo:Conocimiento (Writing/Reading)	Presentar una acción como una idea o concepto y no como lo hecho específicamente por un sujeto. Los verbos en infinitivo en inglés describen o nombran una acción o un estado.	Cuestionario.
		Participación en clase, socialización: Presente perfecto y perfecto continúo (se trabaja de manera oral y escrita), Traducción escrita de oraciones y ejercicio oral de preguntas y respuestas, Taller en línea: Presente perfecto y perfecto continúo	Evidence: “Taller en línea: Presente perfecto y perfecto continúo”. Tipo:Conocimiento (Writing/Reading)	Hablar de hechos recientes del pasado cuyos resultados son evidentes en el presente.	Taller interactivo.
		Participación en clase,	Evidence:“ Evaluación en	Hablar de lo que ocurrirá, de lo que	Lista de chequeo.

		socialización: Condicionales Parte 1 (se trabaja de manera oral y escrita), Ejercicio práctico y evaluación simulacro, Evaluación en línea: Condicionales Parte 1	línea: Condicionales Parte 1". Tipo:Producto (Writing / Reading / Speaking)	podría ocurrir, de lo que nos gustaría que ocurriera o de lo que no ocurrió en un momento dado.	
		Participación en clase, socialización: Condicionales Parte 2 (se trabaja de manera oral y escrita), Ejercicio práctico y evaluación simulacro, Evaluación en línea: Condicionales Parte 2	Evidence:" Evaluación en línea: Condicionales Parte 2". Tipo:Producto (Writing / Reading / Speaking)	Hablar de lo que ocurrirá, de lo que podría ocurrir, de lo que nos gustaría que ocurriera o de lo que no ocurrió en un momento dado.	Lista de chequeo.
		Comparativos y Superlativos, Traducción escrita de oraciones y ejercicio oral de preguntas y respuestas, Evaluación en línea: Comparativos y Superlativos. Voz activa y voz pasiva. (Se trabaja de manera oral y	Evidence: "Evaluación en línea: Comparativos y Superlativos.". Tipo:Conocimiento (Writing/Reading)	Un comparativo se usa para comparar una cosa con otra, y un superlativo se usa para comparar una cosa con un grupo.	Cuestionario.

		escrita), Ejercicio práctico y evaluación simulacro, Actividad en línea: Voz activa y voz pasiva			
		Phrasal verbs (se trabaja de manera oral y escrita), Traducción escrita de oraciones y ejercicio oral de preguntas y respuestas: Phrasal verbs	Evidence: "Actividad en línea: Voz activa y voz pasiva" Tipo: Producto (Writing/Reading)	Identificar las frases en "active voice" (voz activa) son aquellas en que el sujeto que practica la acción está en evidencia. Ya en frases en "passive voice" (voz pasiva), el objeto que recibe la acción es que está en evidencia.	Cuestionario.
		Actividades relacionadas con el desarrollo y sustentación del entregable de la competencia (se trabaja de manera oral y escrita), Sustentación Entregable: Realizar el proceso de Selección en Inglés incluida la entrevista. Hoja de vida en inglés, Entrevista y Lista de chequeo.	Sustentación Entregable: Realizar el proceso de Selección en Inglés incluida la entrevista. Hoja de vida en inglés, Entrevista y Lista de chequeo." Tipo: Producto (Writing/Reading)	Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales, en construcciones orales y escritas	Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.

SALARIO BASICO: Es la remuneración ordinaria pactada en el contrato laboral y sirve de base para la seguridad social.
BONIFICACIONES: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por la labor ejecutada.
CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO: Tipo de contrato escrito, el cual no manifiesta la fecha de terminación de la labor.
COMISIONES: Es un porcentaje sobre las ventas que el Empleador paga a sus vendedores, en ningún caso el total devengado**.**
NÓMINA: En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.
SALARIO: Se denomina salario al dinero que una persona recibe como consecuencia de realizar un determinado servicio, dinero que se concede de forma regular cada cierto período de tiempo. El salario recibe su nombre debido a una práctica de entregar sal a cambio de una determinada actividad en el pasado, circunstancia que se comprende si se considera que la sal era un elemento escaso y necesario, circunstancia que elevaba su precio.
DEVENGADO: Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.
DEDUCCIONES: Conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros. Estos conceptos se calculan en la respectiva liquidación de la nómina. Estos conceptos que pueden estar a cargo de un trabajador, y que por consiguiente se debe descontar (deducir) del total devengado.
APROPIACIONES: Las apropiaciones de nómina, a diferencia de las deducciones de nómina, en su totalidad están a cargo de la empresa. Es la empresa la que debe apropiar y pagar los diferentes valores por este concepto.

2824 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Teoría Organizacional: Se focaliza en temas de diseño de la organización y estructura organizacional.

Desarrollo organizacional

Acción de mantenimiento y actualización permanente de los cambios aplicados a una organización y respecto a su medio ambiente.

Inspección

Proceso mediante el cual una persona, grupo u organización vigila concienzudamente el desempeño y emprende acciones correctivas.

Instrucción

Norma o preceptos que proporcionan información o conocimiento para desarrollar alguna actividad; su uso permite la enseñanza del personal, la uniformidad de criterios y la economía de esfuerzos. Acción por

parte de los administradores que inicia, modifica o detiene una actividad en el departamento bajo su control.

Instructivo

Documento o escrito que contiene un conjunto de indicaciones y especificación esa que debe ajustarse la realización de una actividad o trabajo. Disposiciones y procedimientos a seguir para la realización de un fin determinado.

Logro

La gente que está motivada por elevadas necesidades de logro desea situaciones con riesgo moderado y retroalimentación rápida y concreta acerca de su desempeño.

Mandos medios

Un grupo compuesto por un administrador y los empleados que le reportan. / Administradores que unen el personal operativo con el vértice estratégico.

Manual

Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática , información de diversa índole para la operación de una organización: historia, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

Manual administrativo

Instrumento que contiene información sistemática sobre historia, objetivos, políticas, funciones, estructura, especificación de puestos, procedimientos administrativos, etc., de una institución o unidad administrativa, y que conocidos por el personal, sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma. Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Manual de políticas

Manual que describe en forma detallada los lineamientos o decisiones a ser seguidas por los ejecutivos.

Manual de bienvenida

Documento que explica las prestaciones básicas, las políticas más importantes, el reglamento o un resumen de él y las características de la empresa.

Manual:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

Manual de funciones:

Documento similar al manual de organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos

Manual de organización:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

Manual de políticas:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre las políticas, normas e instrucciones que rigen el quehacer de corto, mediano y largo plazo de los funcionarios de una organización. Su contenido son políticas, normas e instrucciones.

Manual de procedimientos:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso (hoja de ruta, flujograma).

Manual de puestos:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la naturaleza y funciones de cada puesto o cargo de trabajo, con sus respectivos requisitos de ingreso y valoración, de una determinada organización. Su contenido son los puestos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, valoración, la descripción de sus funciones y el perfil de los productos de salida.

Manual técnico:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura y modo de operar un aparato. Su contenido destina un porcentaje menor a la descripción y uno mayor a la gráfica. Ejemplos manuales de tv y sonido, cpu, vehículos, etc.

Objetivo específico:

Es la especificación de una parte del objetivo general. El conjunto de objetivos específicos logran el objetivo general.

Puesto:

Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.

COMPETENCIA 1: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

COMPETENCIA: Es la capacidad, habilidad y conocimiento de una persona cumplir de manera eficiencia una tarea.

CONTROL: Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

INFORME: Es la presentación de los resultados obtenidos, conforme al proceso de planificación.

NORMATIVA: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

PLANIFICACION: Trazar o formar las acciones de una iniciativa, plan o proyecto

PROCESO: Conjunto de acciones que se realizan de manera secuencial, para mejorar la productividad de algo para alcanzar resultados específicos.

PROCEDIMIENTO: Se refiere al conjunto de acciones que se requieren para el manejo de ciertas actividades, permitiendo actuar de una forma determinada.

VALIDACION: Es la acción y efecto de comprobar algo, para darle fuerza o firmeza.

Competencia: 3227 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Main idea (Idea principal): estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "topic", esta estrategia pretende ampliar la comprensión, encontrando qué es lo que se dice del tema (topic). Ejemplo: "The robots can help in medicine."

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (one, two, three, etc.).

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, por ejemplo: primero, segundo, tercero, etc. (first, second, third, etc.)

Ofimática: automatización mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas.

Presente continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar "to be" y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en "-ing". Por ejemplo: I am working at SENA now.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo: I am Susana. I work as a doctor.

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el lugar de una acción o situación. Por ejemplo: “In the room”, “next to the shop”.

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son “in”, “on” y “at”.

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: “I’m” (contracción de “I am”), “She's” (contracción de “she is”), etc.

Business correspondence: It is a basic means of communication between companies or businesspeople. Business correspondence is made up of several kinds of written business documents, such as letter, emails, memos, or faxes.

Correspondence: The letters that someone sends and receives, especially official or business letters.

Customer: A customer is an individual or business that purchases another company's goods or services. External correspondence: It refers to the correspondence between two individuals. These are not of the same organization. Any correspondence outside the organization is external correspondence.

Flowchart: A flowchart is a picture of the separate steps of a process in sequential order.

Internal correspondence: It refers to the correspondence between the individuals, departments, or branches of the same organization.

Letter: If you write a letter to someone, you write a message on paper and send it to them, usually by post. Request: The act of politely or officially asking for something.

Recipient: The recipient of something is the person who receives it. To file a claim (against someone): To make a formal or official complaint (about someone).

To meet the requirements: To completely fulfil or satisfy the conditions required for something.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

2812 - Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.

- IASB. (2015). IAS 36 Deterioro del valor de los activos. En IASB, IFRS 2015. IASB Foundation.
- Codigo Sustantivo y Procesal del Trabajo. 2018. CHAVARRO JORGE ENRIQUE
- IASB. (2015). IAS 2 Inventario. En IASB, IFRS 2015. IASB Foundation.
- Moya Moreno, L. H. (2015). Manual de Políticas contables en la aplicación de NIIF para pymes. Bogotá: LEGIS.
- cartilla laboral (legis 2021)

- Cartilla laboral y de seguridad social (Nueva legislación 2021)
- Guía laboral (Gerencie)
- Código sustantivo de trabajo 2021
- Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993. Ley 50 de 1990
- Ley 2101 de 2021

WEBGRAFÍA

- Consejo técnico de la contaduría pública: http://www.ctcp.gov.co/
- Instituto nacional de contadores públicos: https://www.incp.org.co/
- Actualícese: http://actualicese.com/actualidad/
- Gerencie.com, Actualicese.com
- Consulta la norma/alcaldía de Bogotá

2824 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

BIBLIOTECA SENA:
DICCIONARIO POR COMPETENCIAS. Alles, Martha.

Bibliotecas Virtuales Sena:

Fuentes internet (Cibergrafía):

http://www.slideshare.net/WYLYB/solucion-guia-mapa-de-procesos Mapa de Procesos.

http://html.rincondelvago.com/indicadores-de-gestion.html Indicadores de Gestión.

http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulo1/Pages/1.4/149Indicad ores_indices_gestion.htm Indicadores de Gestión

Propósitos y beneficios de los indicadores de Gestión https://www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que- son-y-por-que-usarlos/

http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=10356955&p00=martha+alles, Desarrollo del talento humano: basado en competencias. Alles, Martha, 2005

http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=10357274&p00=martha+alles, Diccionario de competencias: la trilogía, nuevos conceptos y enfoques. Tomo I, Alles. Martha.2009.

http://www.slideshare.net/WYLYB/solucion-guia-mapa-de-procesos, Solución guía Mapa de Procesos, 2010

Cómo elaborar el Manual de Cargos y Funciones. https://www.youtube.com/watch?v=v5ahCdLmKTM

COMPETENCIA: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

BOHLANDER G., SHERMAN, A. y SNELL, S. (2002). Administración de recursos humanos. Editorial Thomson, 12ª edición, Madrid. Capítulo 7.

BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.

CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México, quinta edición. Capítulo 8.

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.

Competencia: 3227 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

ABA English. (s. f.). Cómo pronunciar th en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Moure, O. (s. f.). El acento en las palabras de dos sílabas. OMPronounce.
http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm
https://learningacademia.es/blog/importancia-del-ingles-en-las-empresas/
https://www.britishcouncil.org.ar/blog/estudiar-ingles-busco-universidad
https://englishlive.ef.com/es-mx/blog/ingles-en-la-vida-real/7-razones-para-aprender-ingles/
https://tooeasyenglish.com/blog/reading-6/post/10-razones-para-aprender-ingles-9
https://asq.org/quality-resources/flowchart
https://dictionary.cambridge.org/us/dictionary/english/request#google_vignette
https://www.ldoceonline.com/dictionary/correspondence
https://www.woodwardenglish.com/lesson/ing-spelling-rules/
https://www.gymglish.com/en/gymglish/english-translation/file-a-claim
https://idioms.thefreedictionary.com/meet+the+requirements
https://www.studocu.com/es/document/universitat-jaume-i/angles-per-a-lempresa/unit-1-business correspondence-20-21/9516946
https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/recipient
https://www.investopedia.com/terms/c/customer.asp
https://test-english.com/explanation/a2/will-vs-be-going-to/
https://test-english.com/explanation/a1/at-in-on-prepositions-of-place/
https://englishingeneral.com/imperative-sentence-in-english/
https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/letter

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

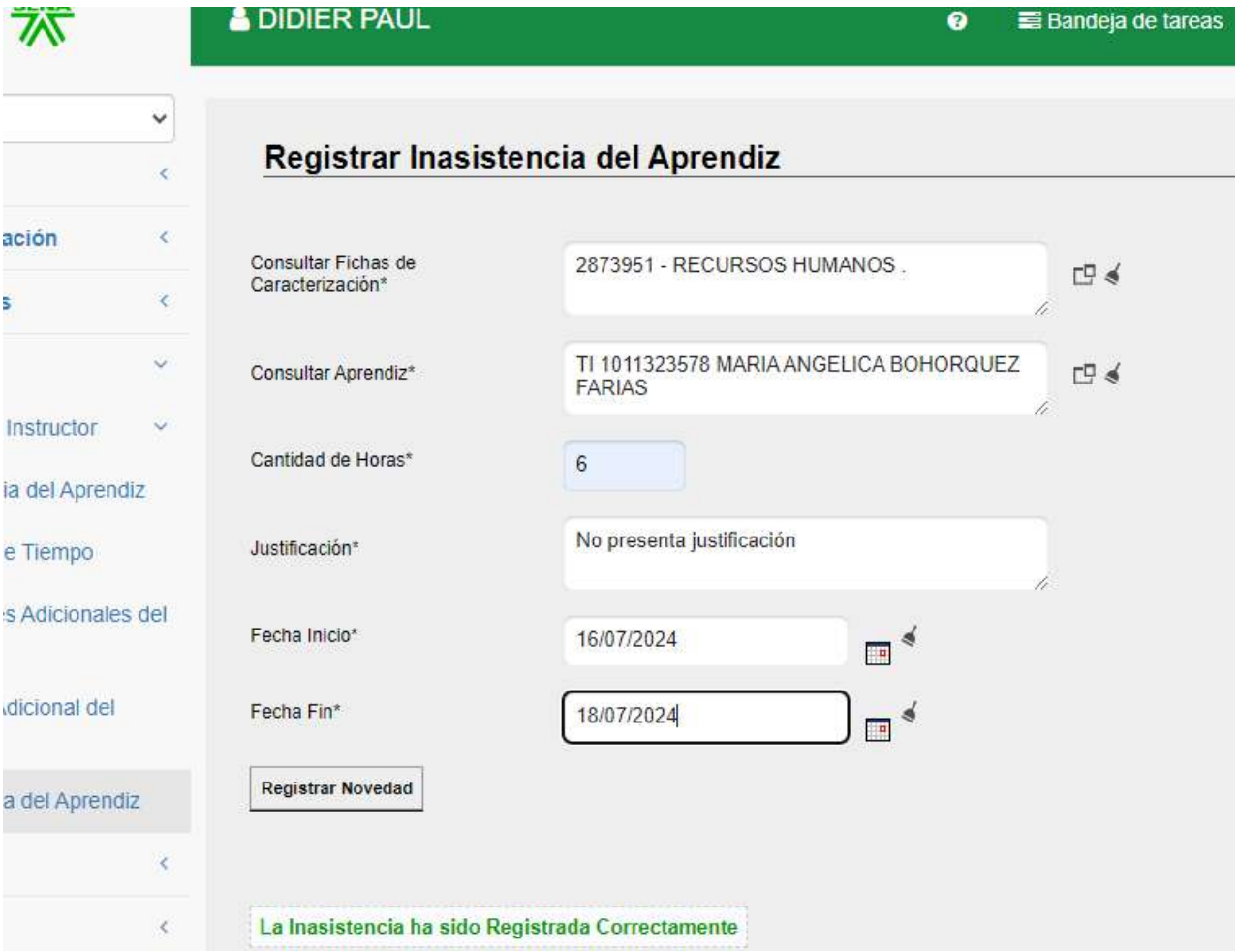
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jose Esneyder Clavijo** **Yida Cuy** **Didier Paul Orduz** **María de Lourdes Gonzalez**	**Instructor Sena** **Instructor Sena** **Instructor Sena** **Instructor Sena**	**Jornada Madrugada**	**8 de julio de 2024**

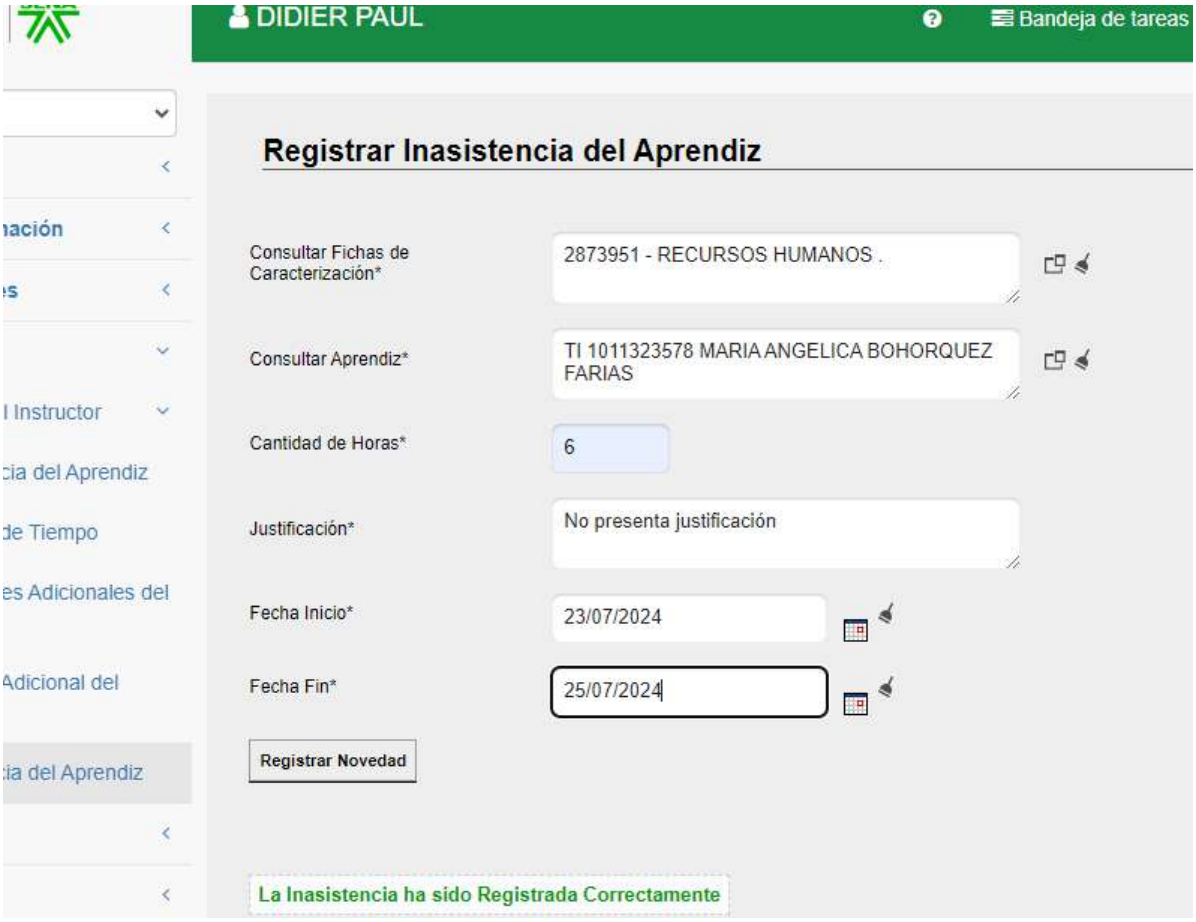
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

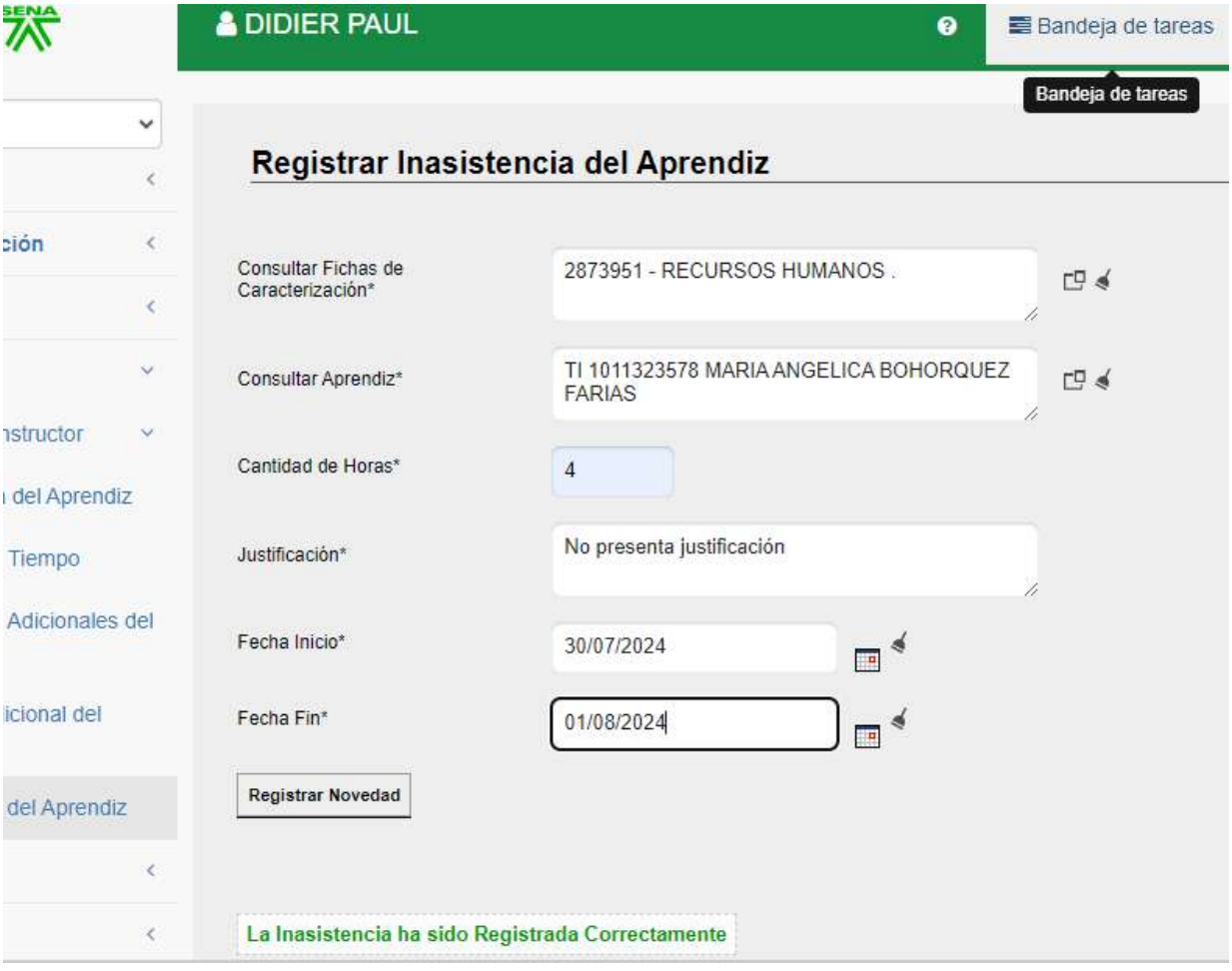
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

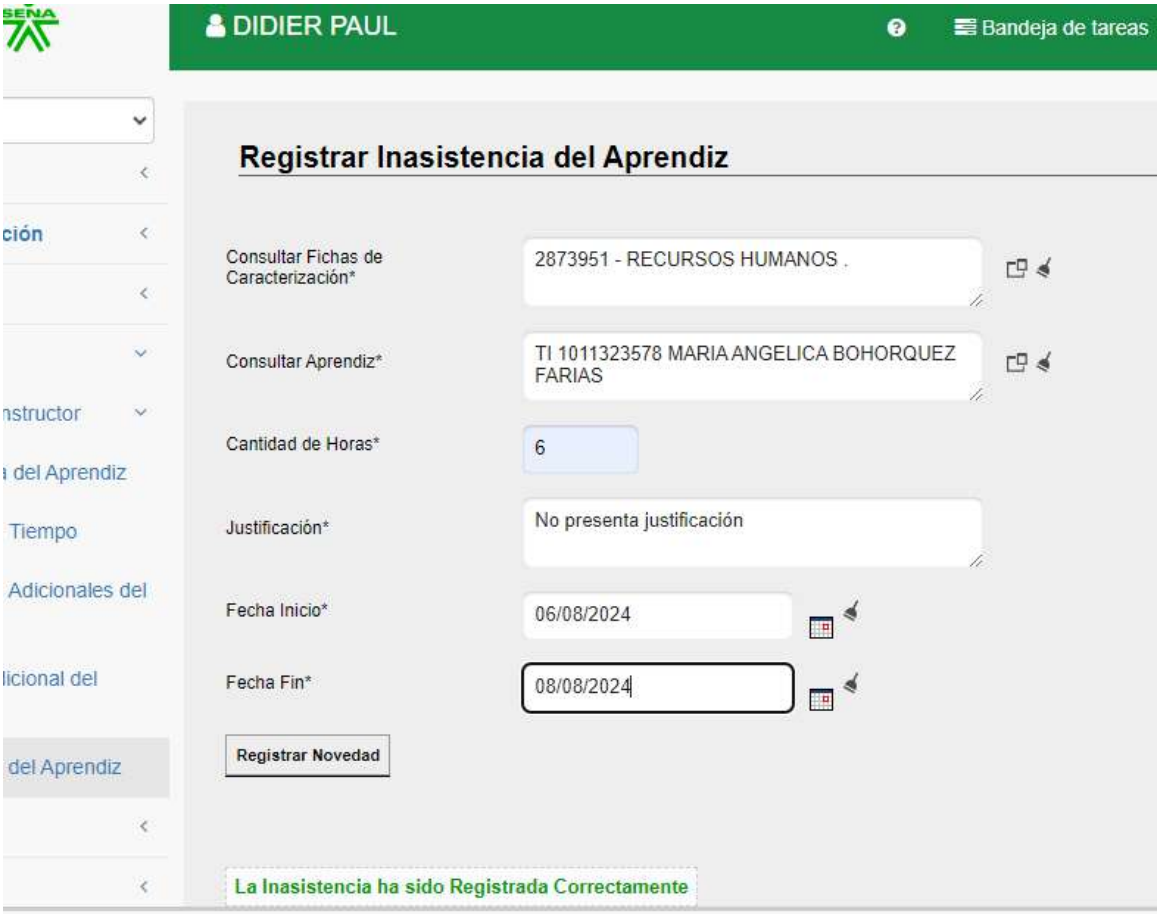
INASISTENCIAS 2873951 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

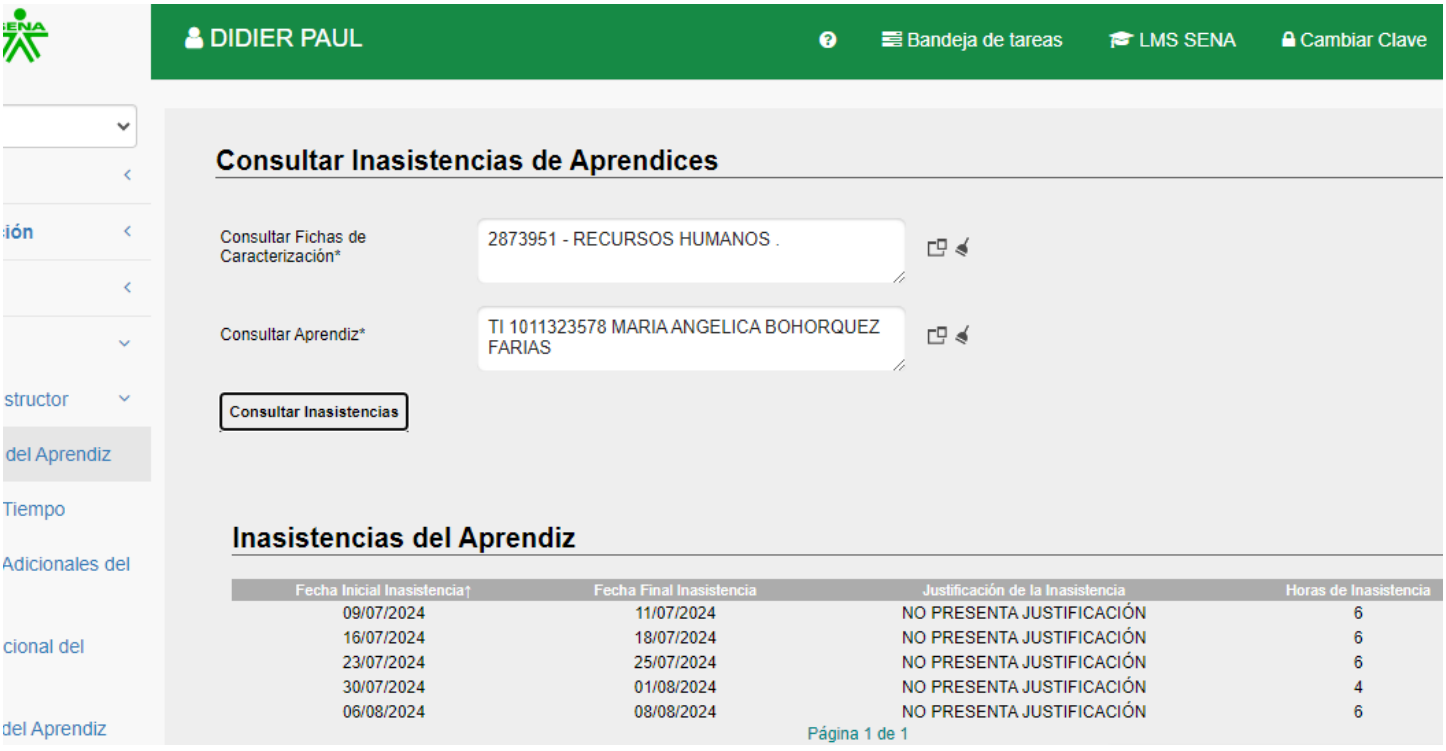


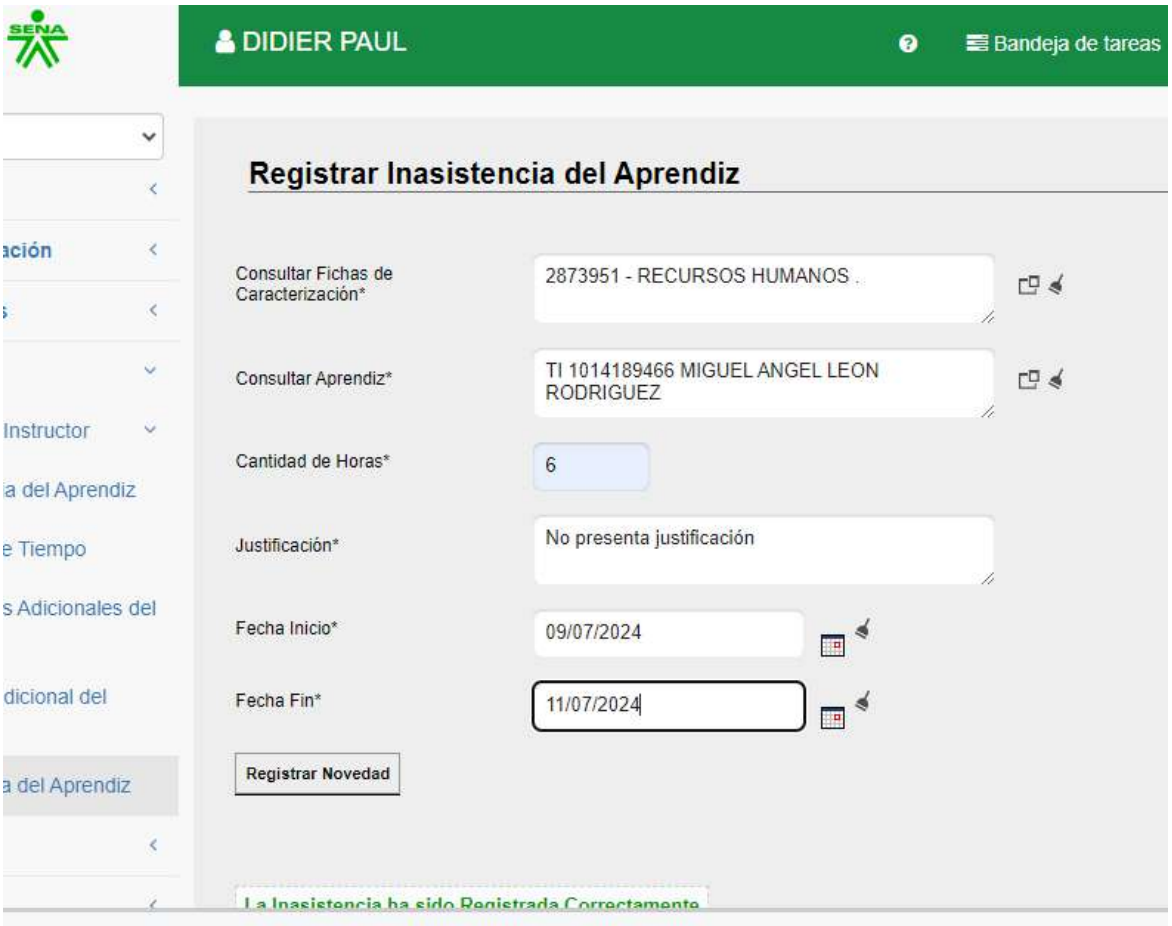


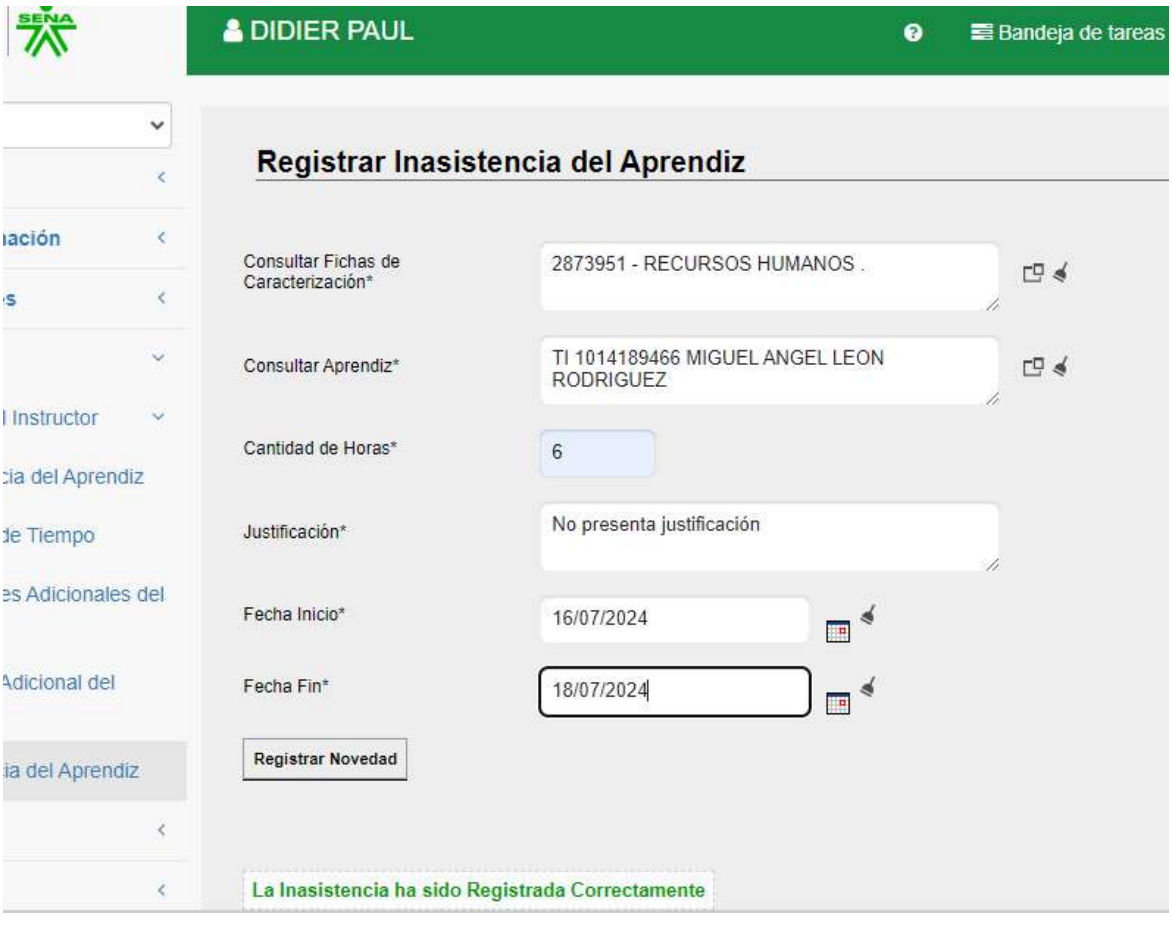

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1011323578 MARIA ANGELICA BOHORQUEZ FARIAS
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

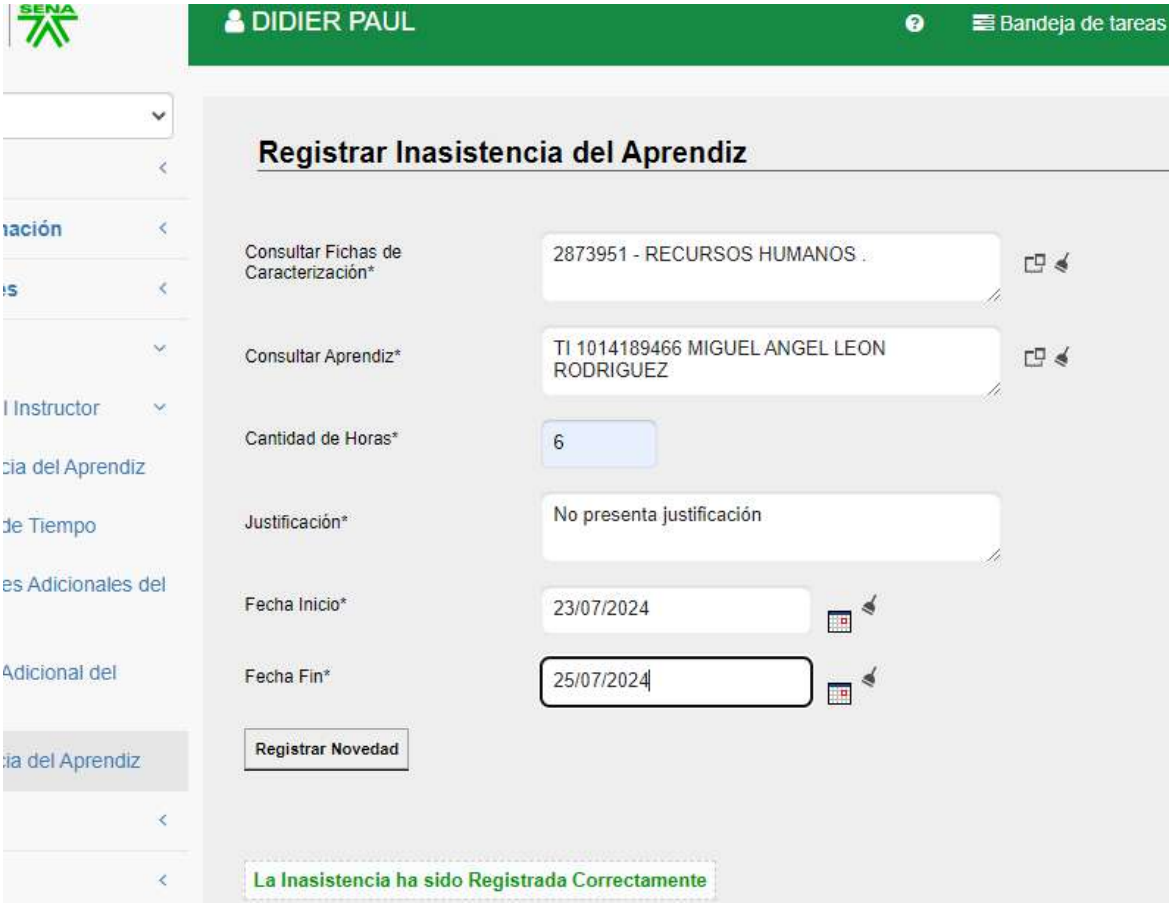

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1011323578 MARIA ANGELICA BOHORQUEZ FARIAS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

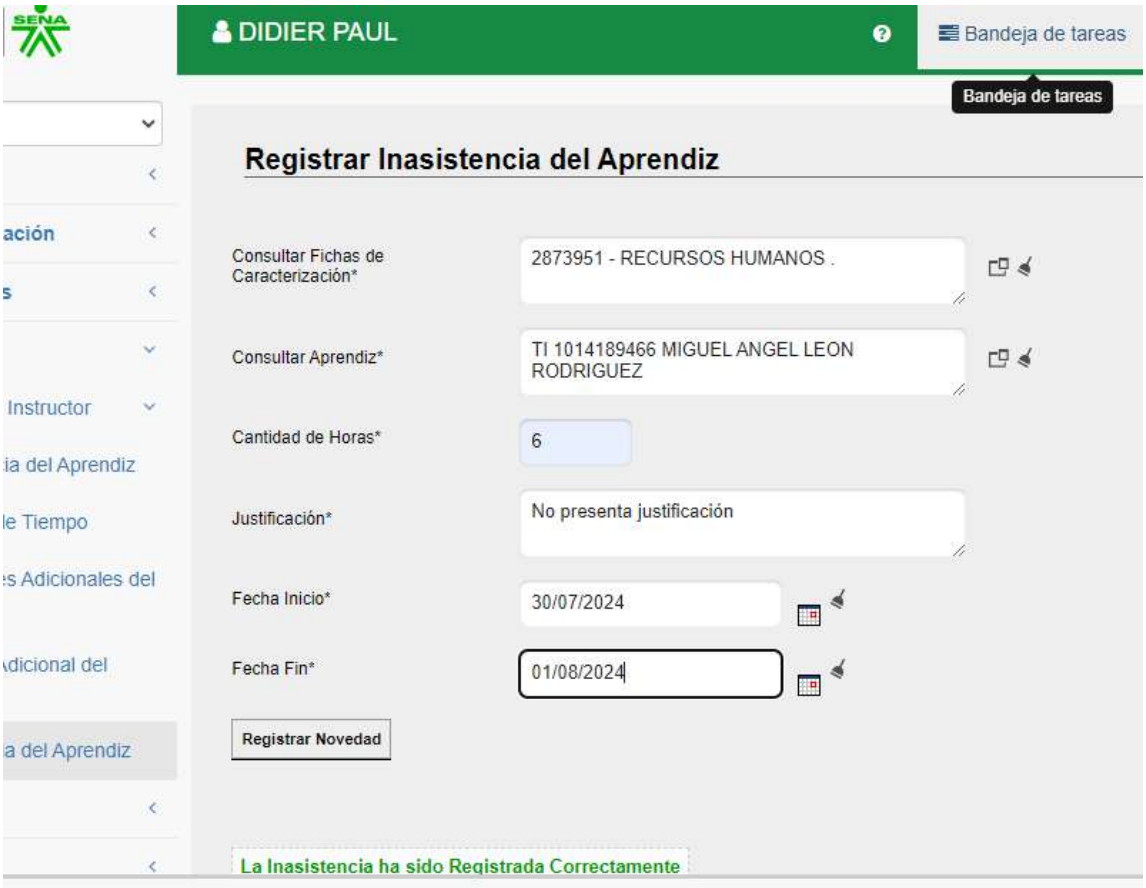

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1011323578 MARIA ANGELICA BOHORQUEZ FARIAS
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
06/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

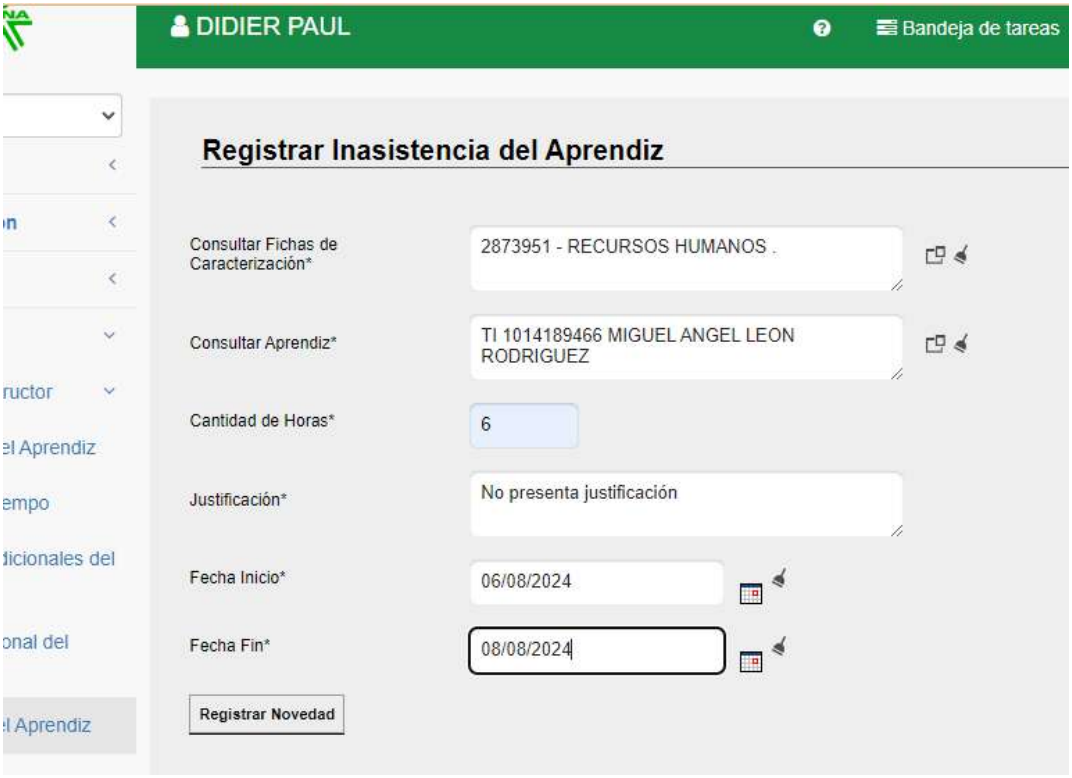

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1011323578 MARIA ANGELICA BOHORQUEZ FARIAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 11/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
06/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
Página 1 de 1

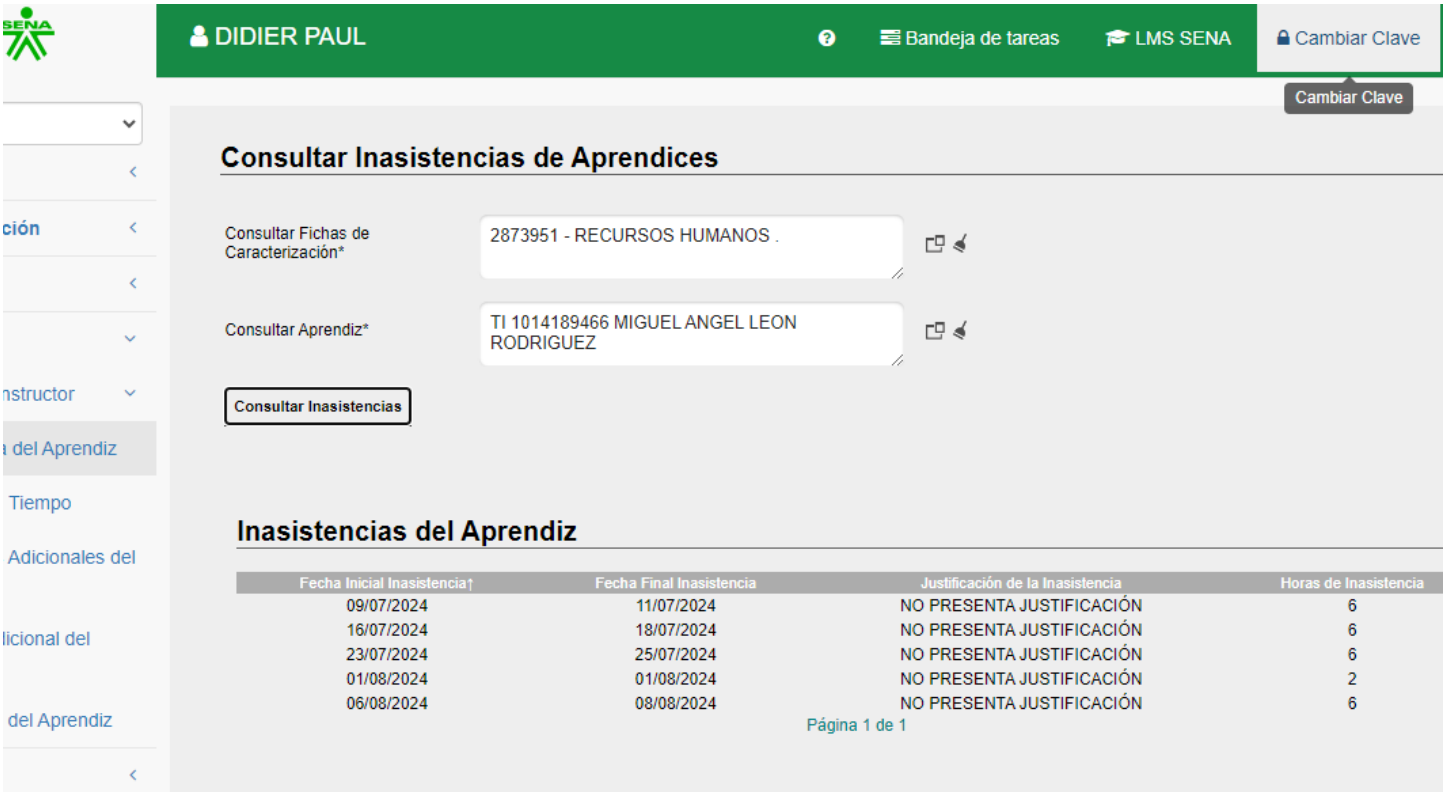

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1014189466 MIGUEL ANGEL LEON RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

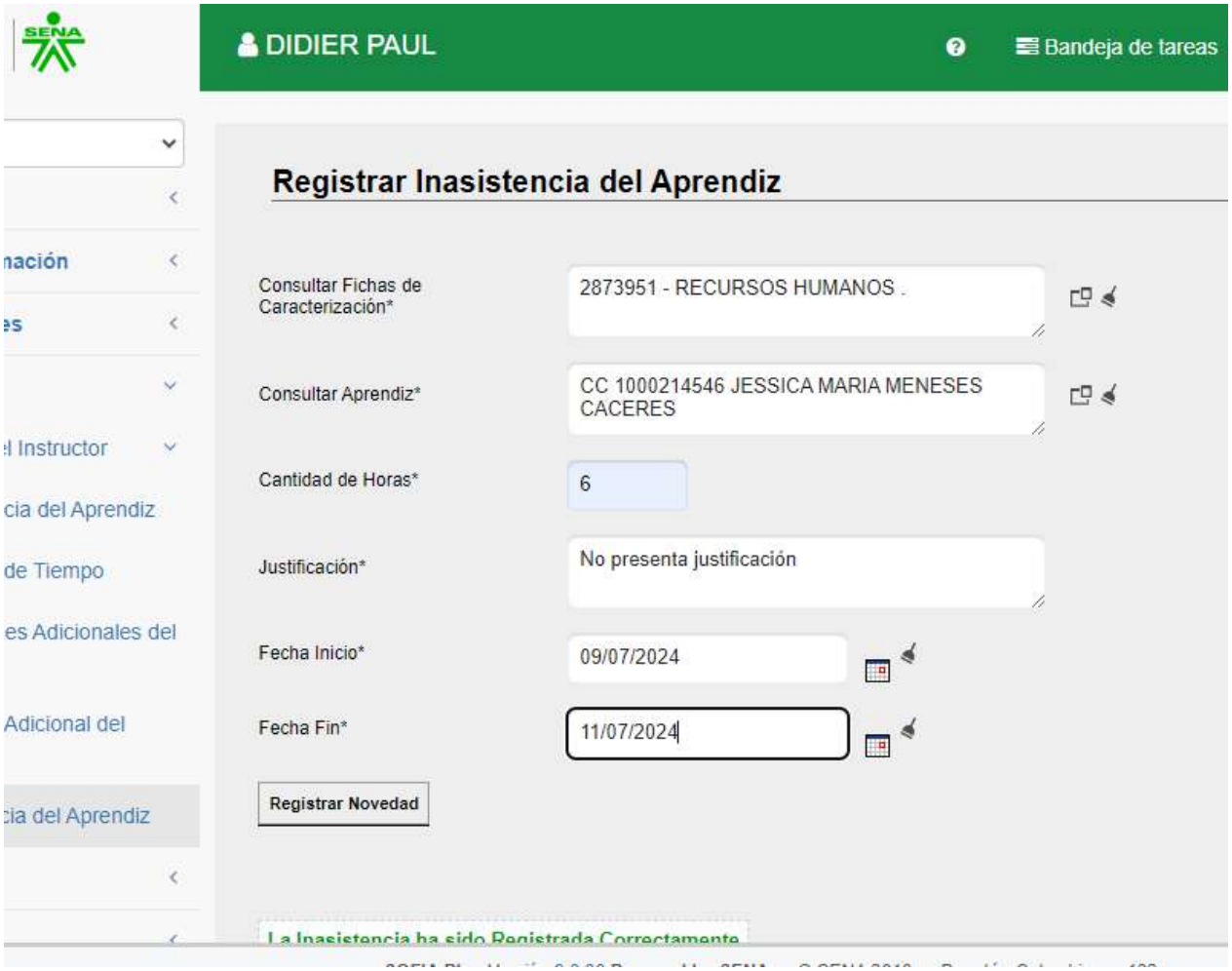

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1014189466 MIGUEL ANGEL LEON RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

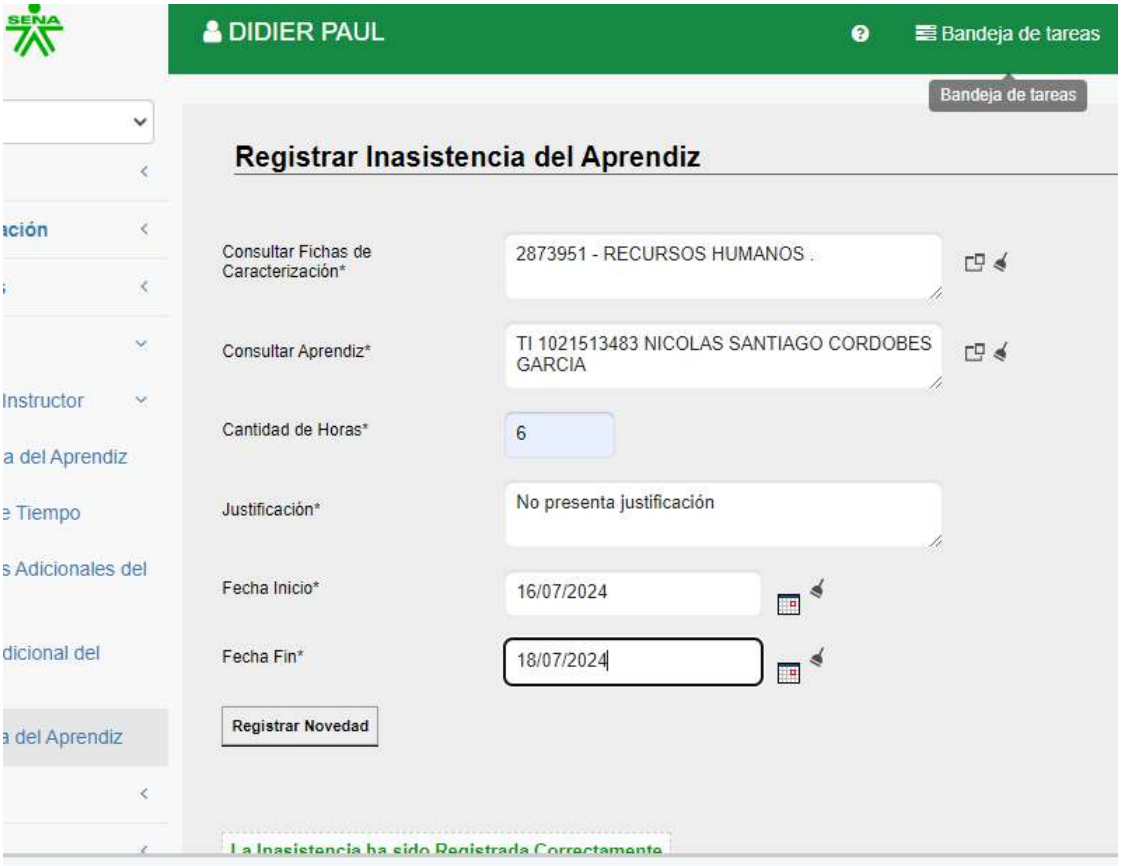

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1014189466 MIGUEL ANGEL LEON RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

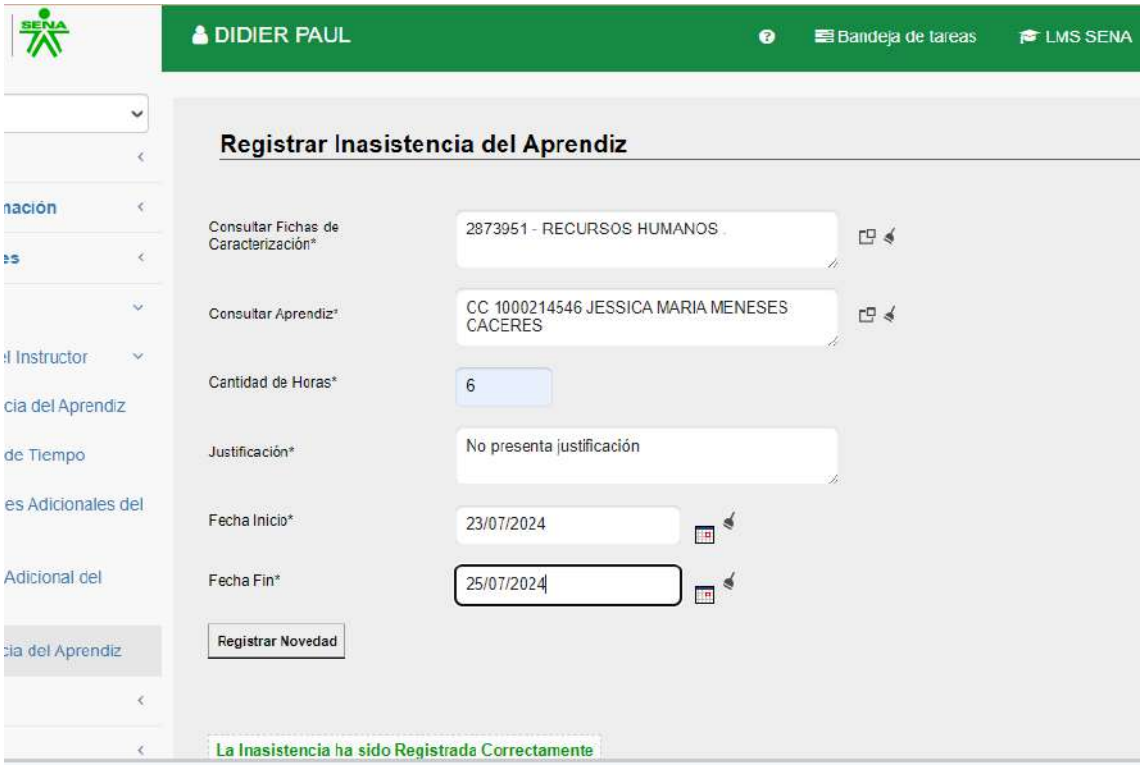

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1014189466 MIGUEL ANGEL LEON RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

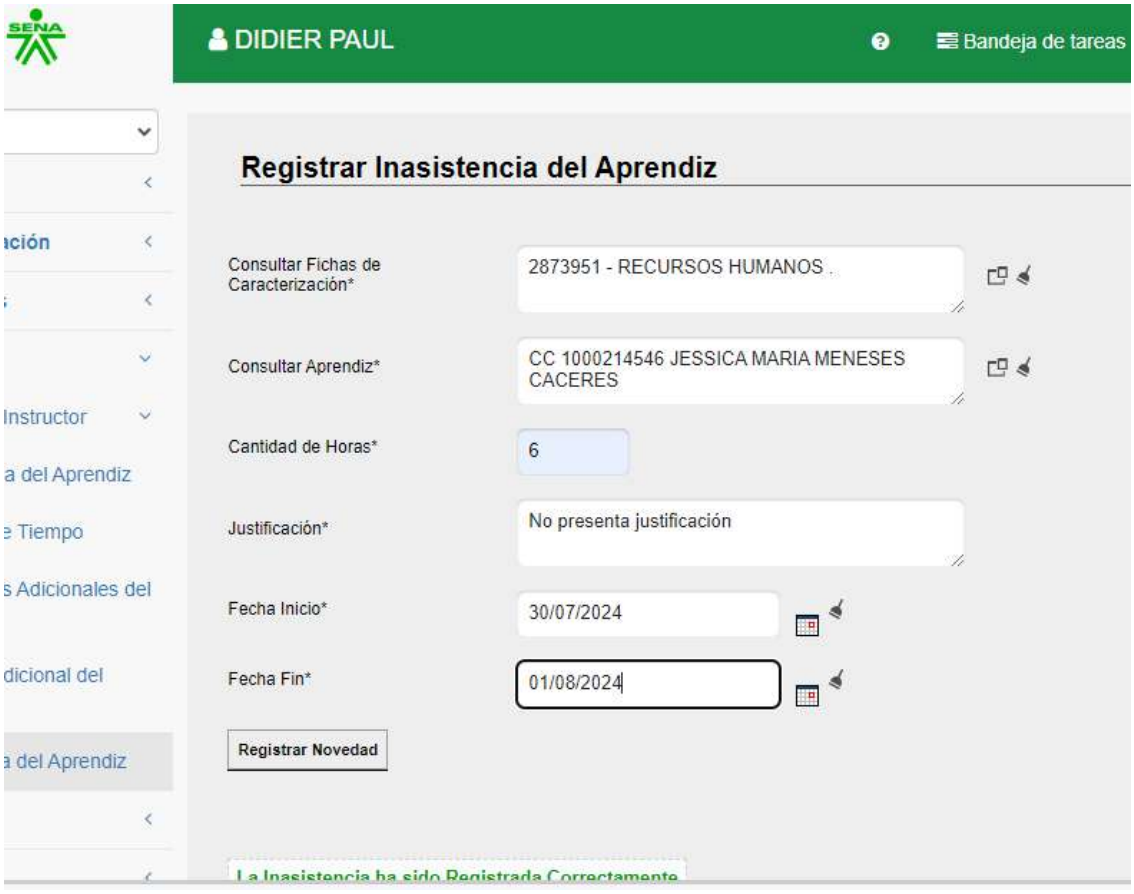

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1014189466 MIGUEL ANGEL LEON RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
06/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad

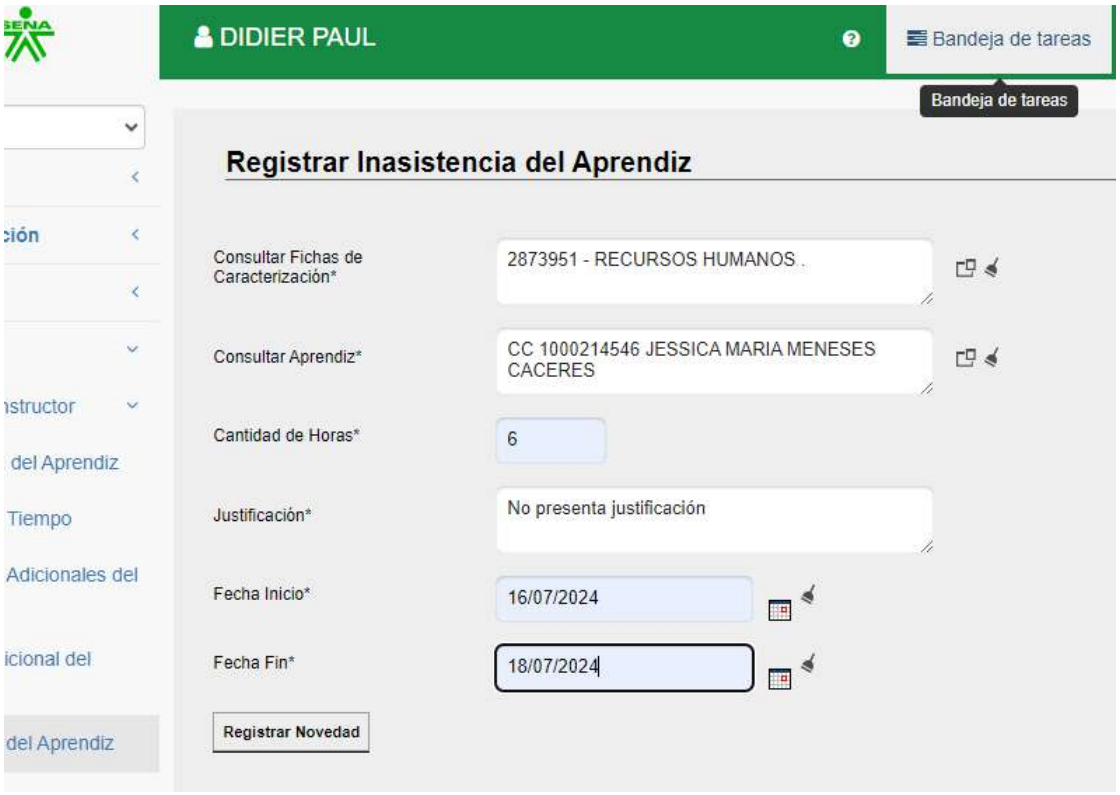

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1014189466 MIGUEL ANGEL LEON RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 11/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
01/08/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
06/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
Página 1 de 1

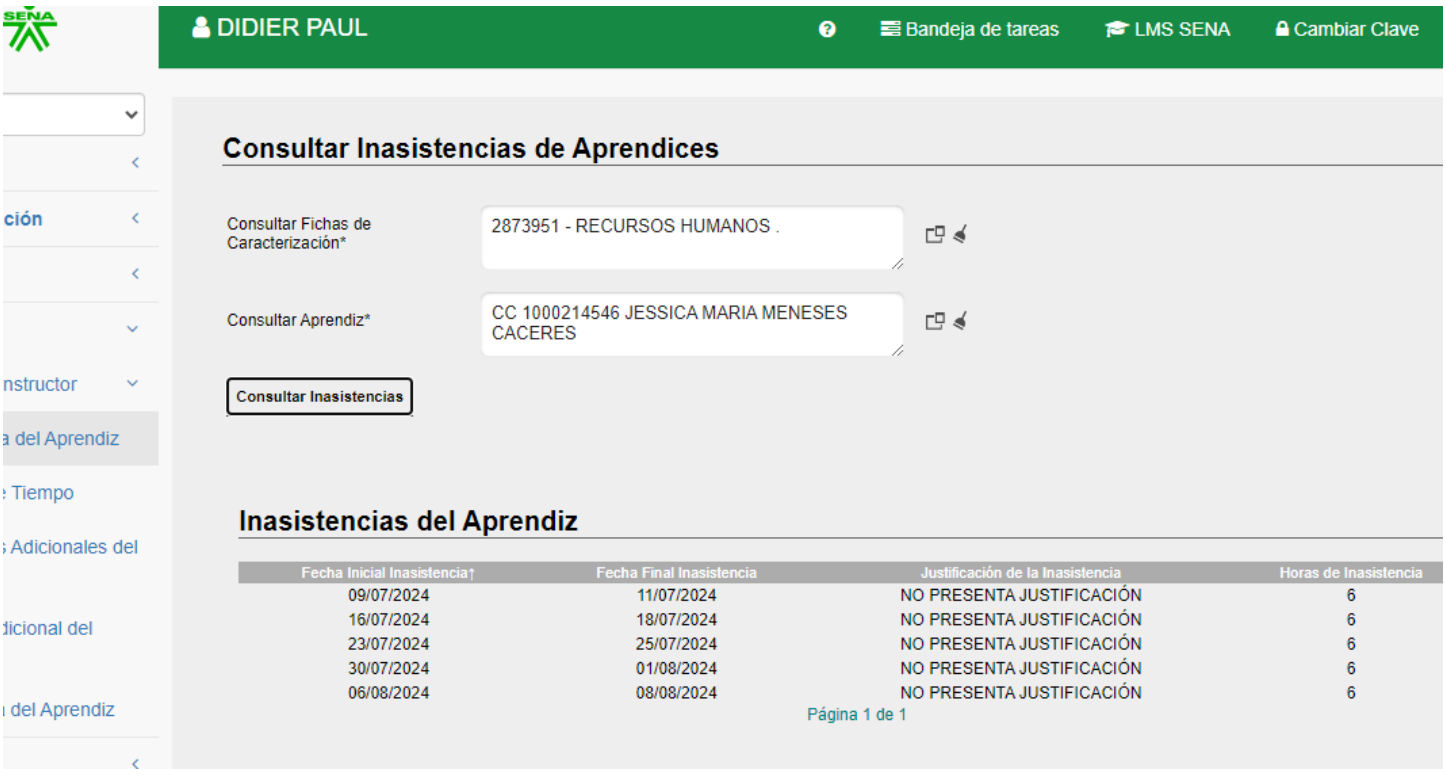

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000214546 JESSICA MARIA MENESES CACERES
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

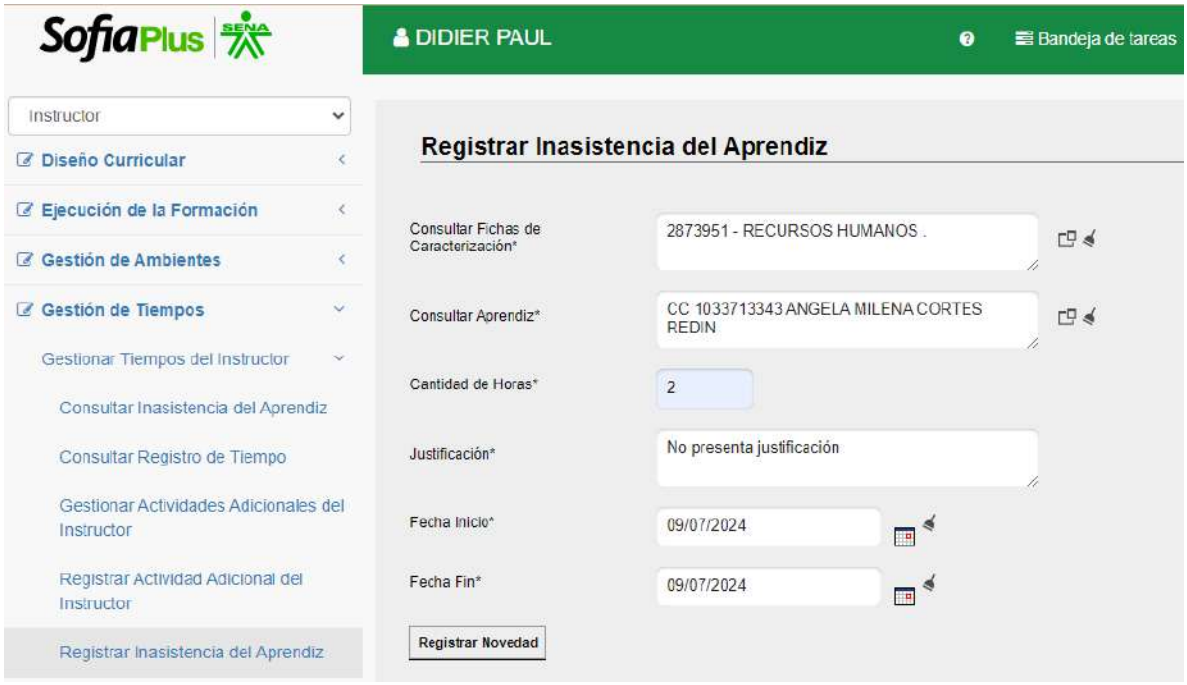

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1021513483 NICOLAS SANTIAGO CORDOBES GARCIA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

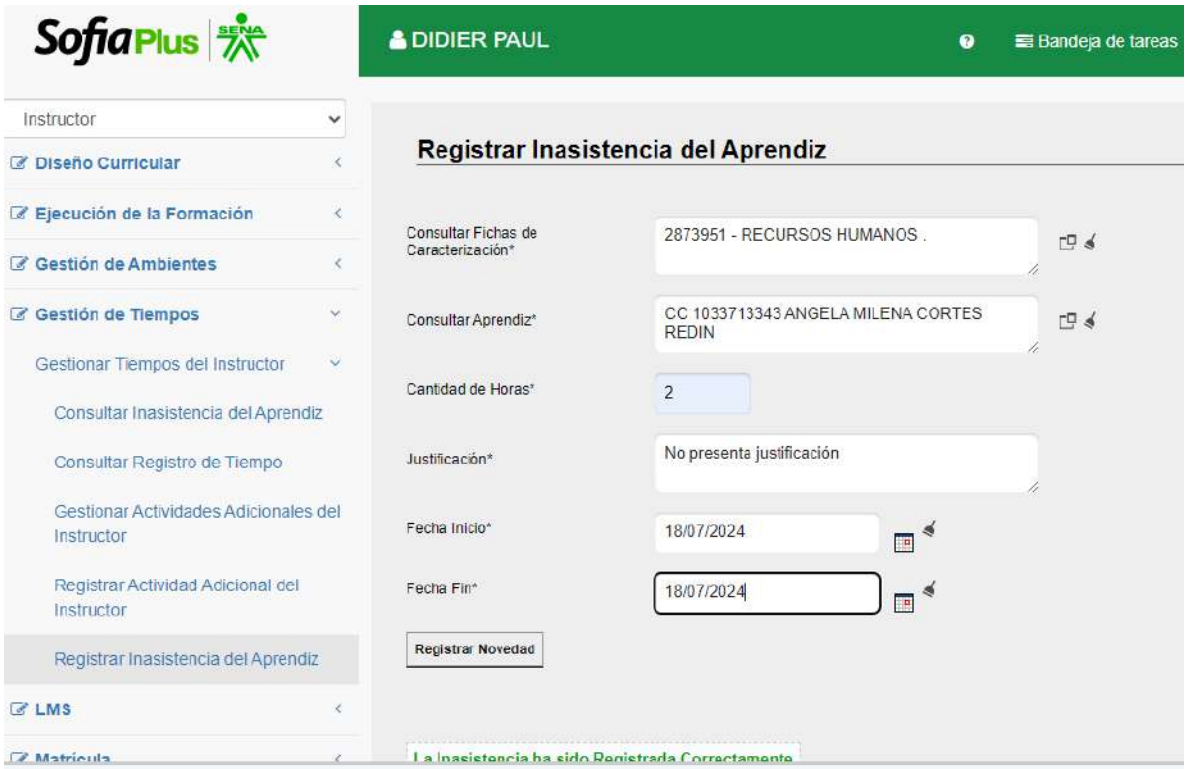

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000214546 JESSICA MARIA MENESES CACERES
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

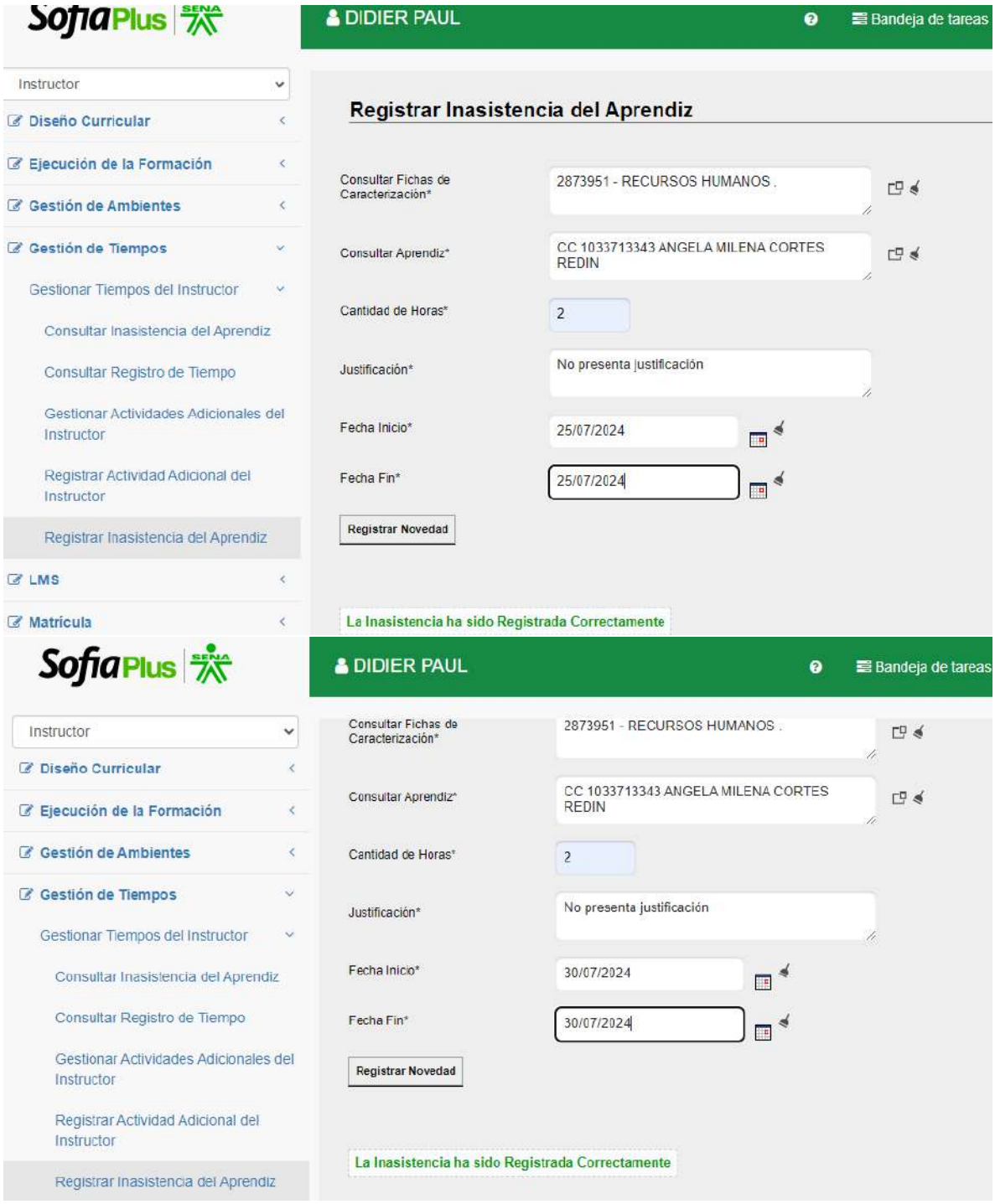

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000214546 JESSICA MARIA MENESES CACERES
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000214546 JESSICA MARIA MENESES CACERES
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000214546 JESSICA MARIA MENESES CACERES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 11/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
06/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
Página 1 de 1


SofiaPlus
DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1033713343 ANGELA MILENA CORTES REDIN
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
09/07/2024
Registrar Novedad


SofiaPlus
DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1033713343 ANGELA MILENA CORTES REDIN
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
18/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad
La inasistencia ha sido Registrada Correctamente



Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*	2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*	CC 1033713343 ANGELA MILENA CORTES REDIN
Cantidad de Horas*	2
Justificación*	No presenta justificación
Fecha Inicio*	25/07/2024
Fecha Fin*	25/07/2024

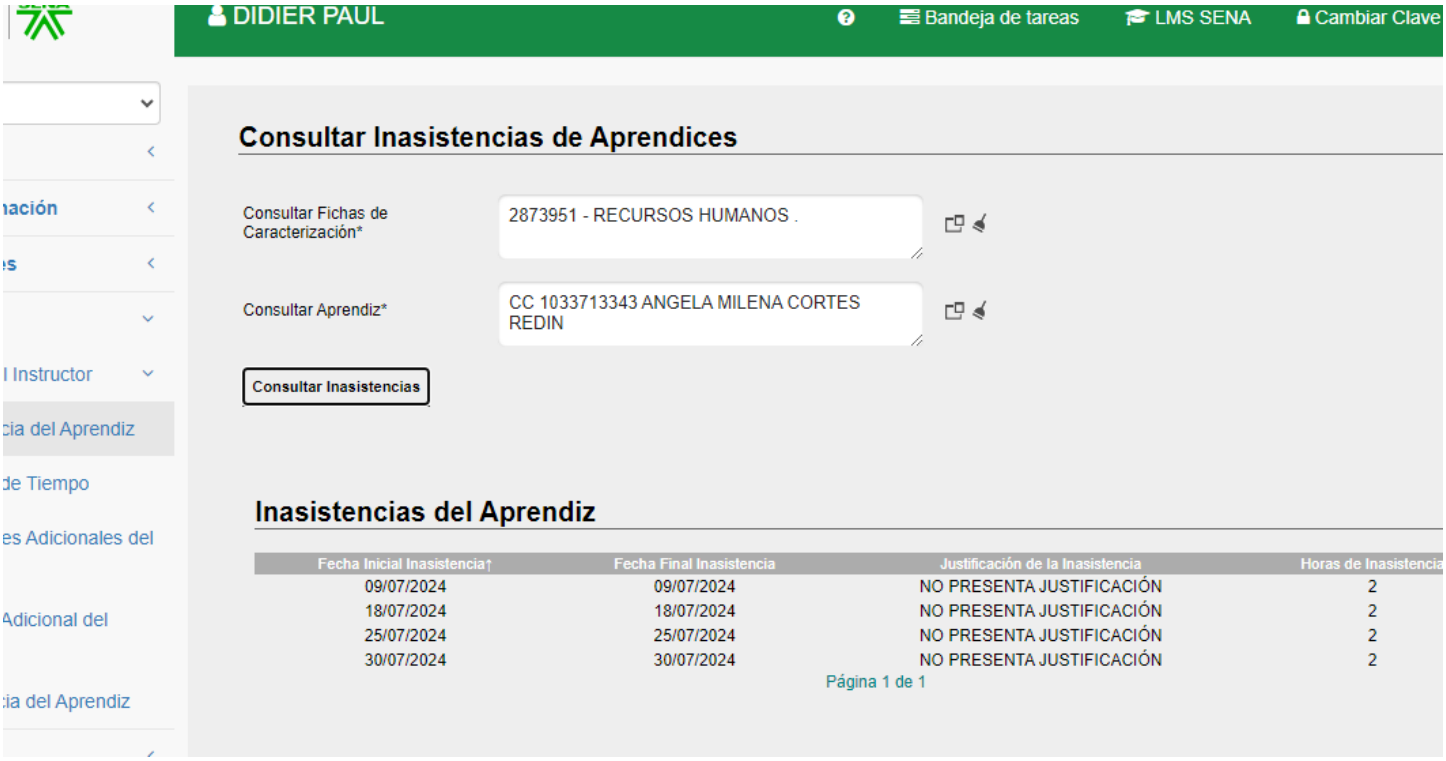
Registrar Novedad

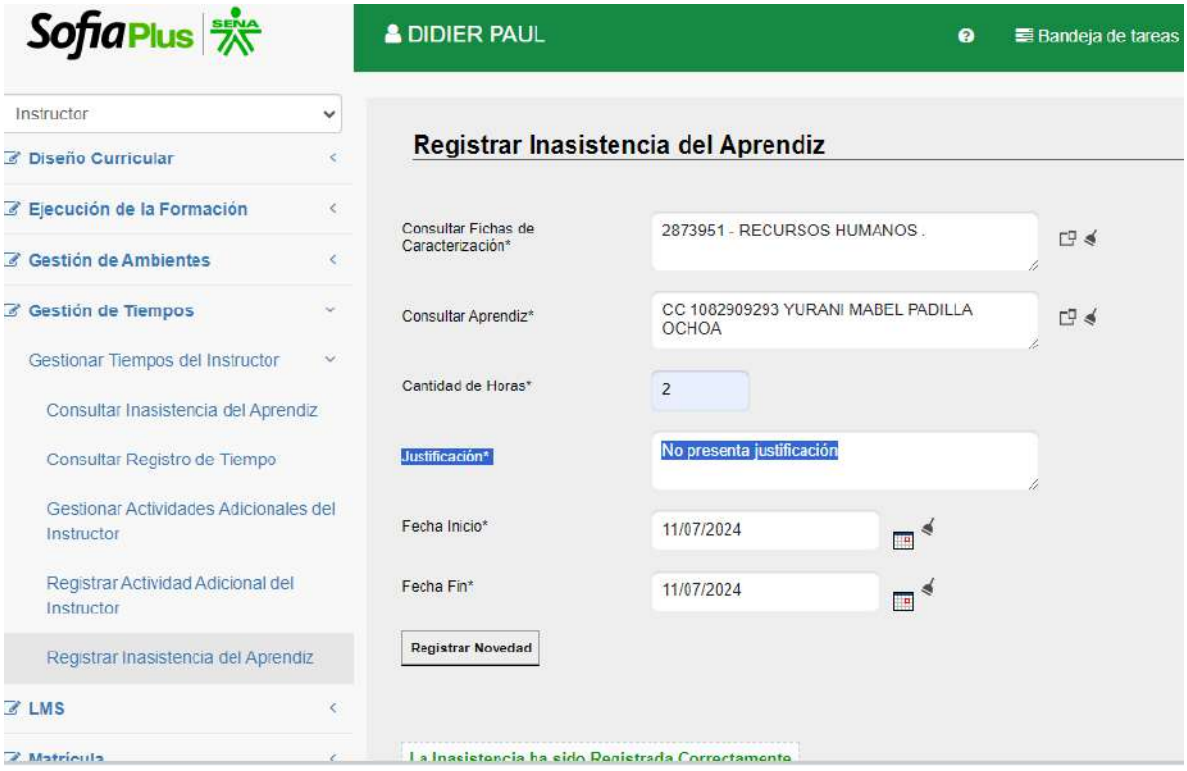
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

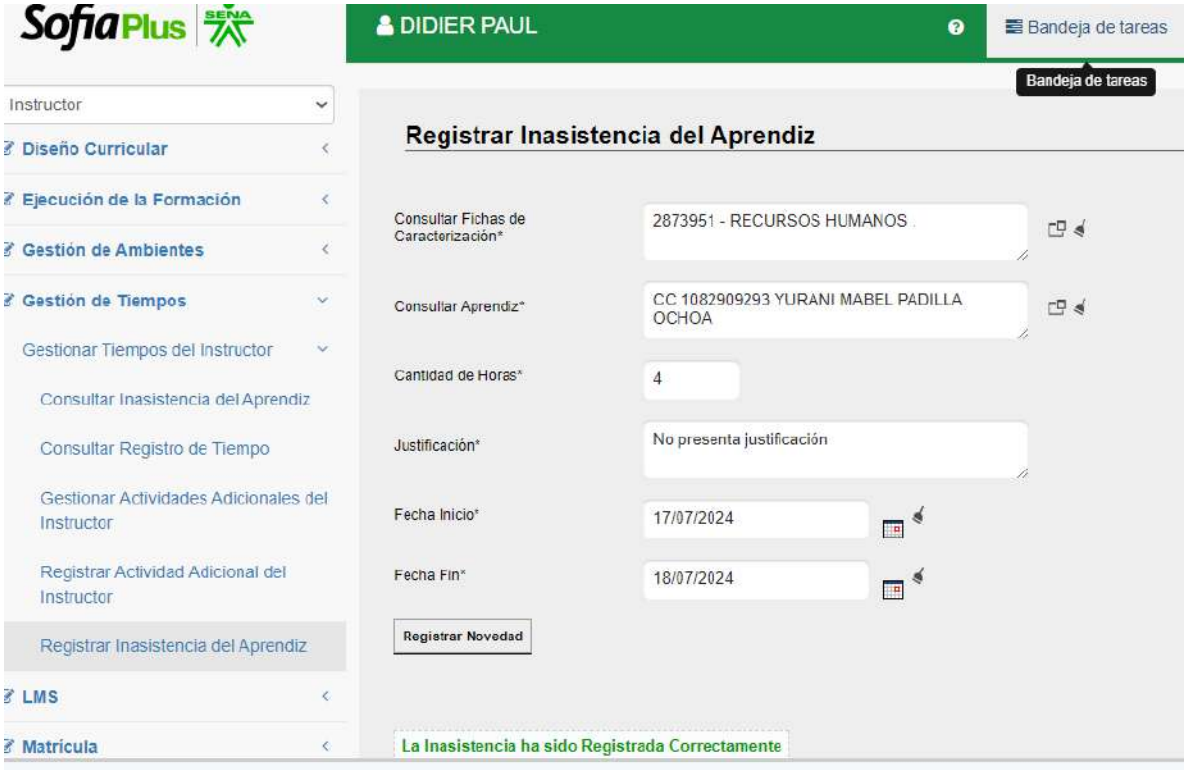
Consultar Fichas de Caracterización*	2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*	CC 1033713343 ANGELA MILENA CORTES REDIN
Cantidad de Horas*	2
Justificación*	No presenta justificación
Fecha Inicio*	30/07/2024
Fecha Fin*	30/07/2024

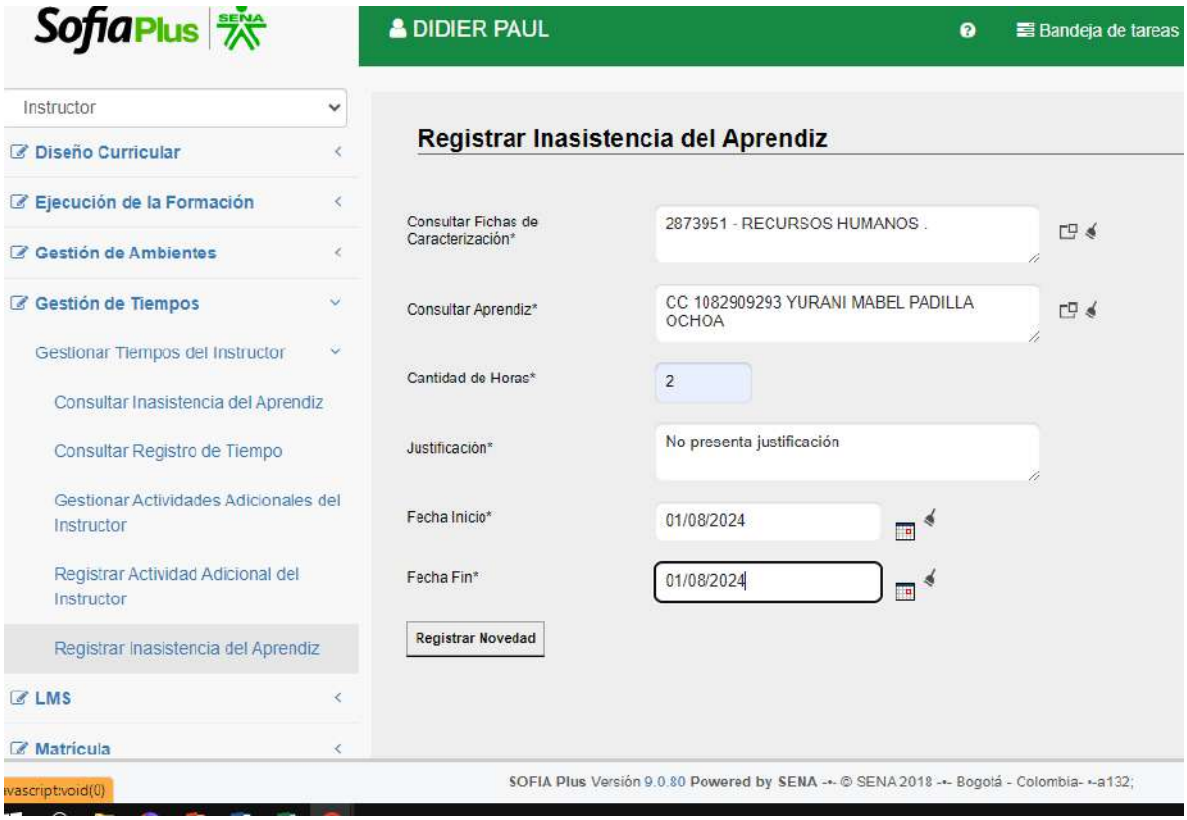
Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

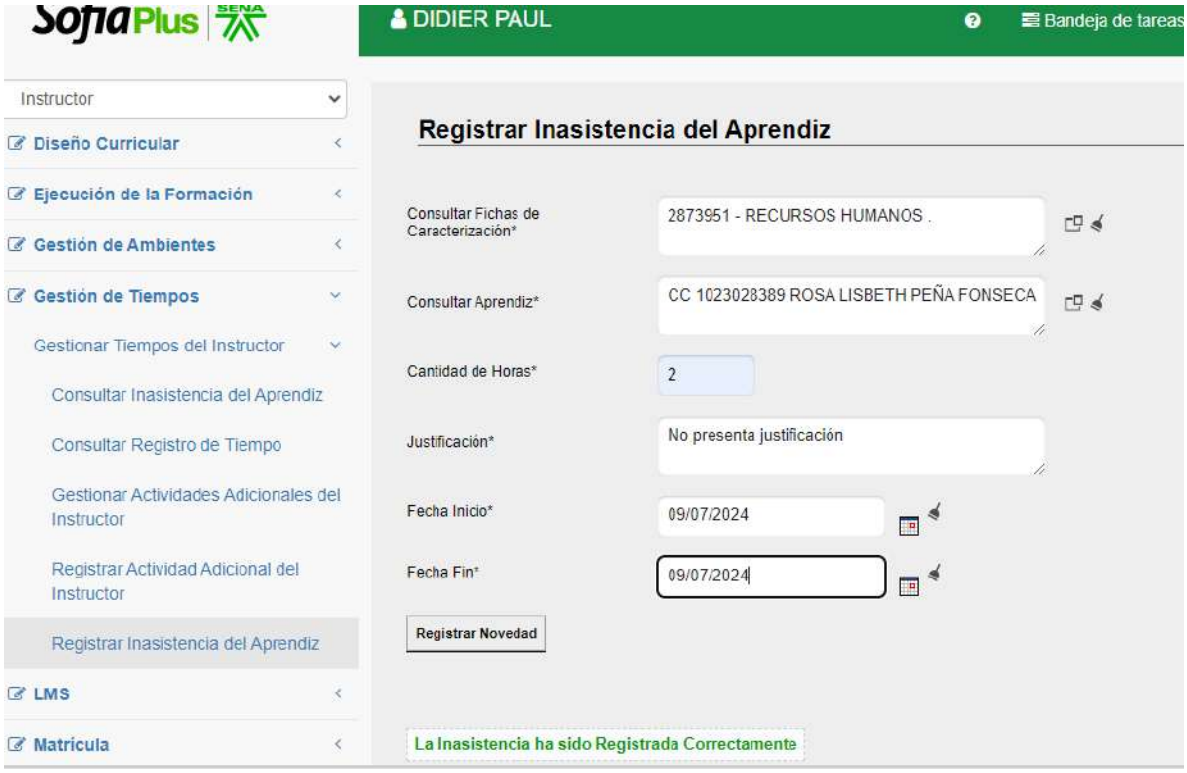

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1033713343 ANGELA MILENA CORTES REDIN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 09/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
18/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
25/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
30/07/2024 30/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

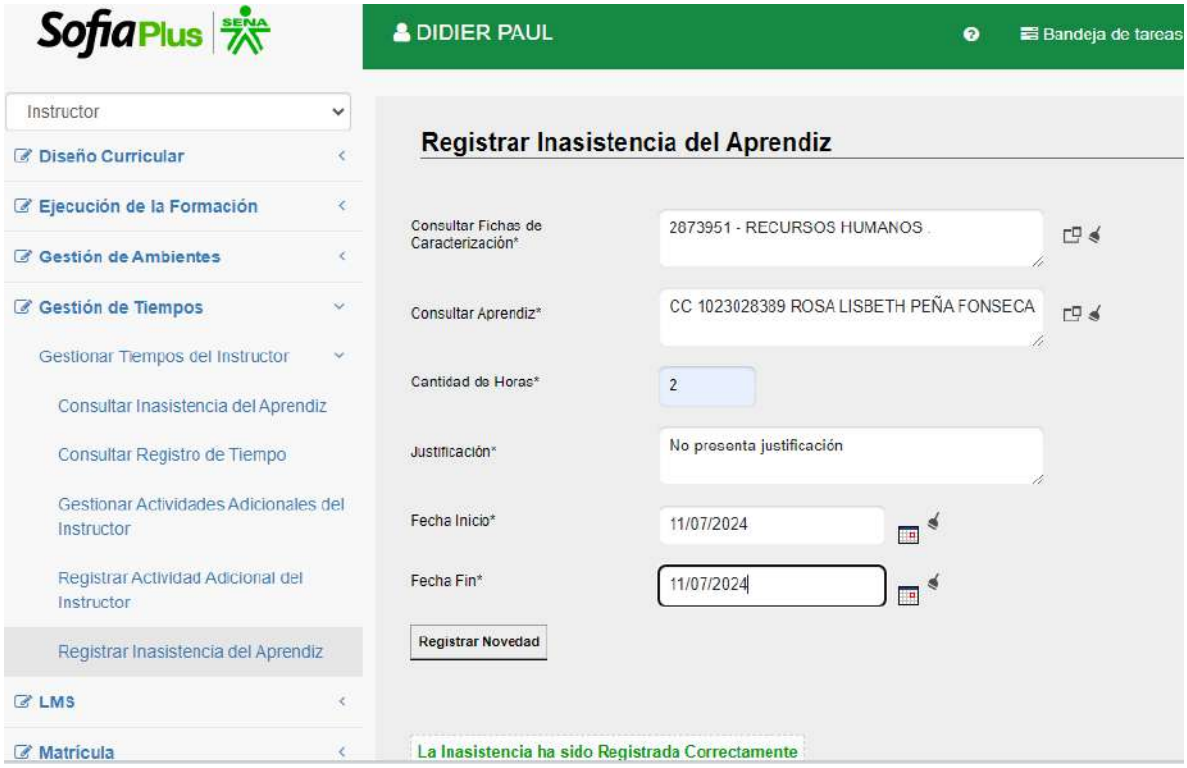

SofiaPlus
DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1082909293 YURANI MABEL PADILLA OCHOA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
11/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

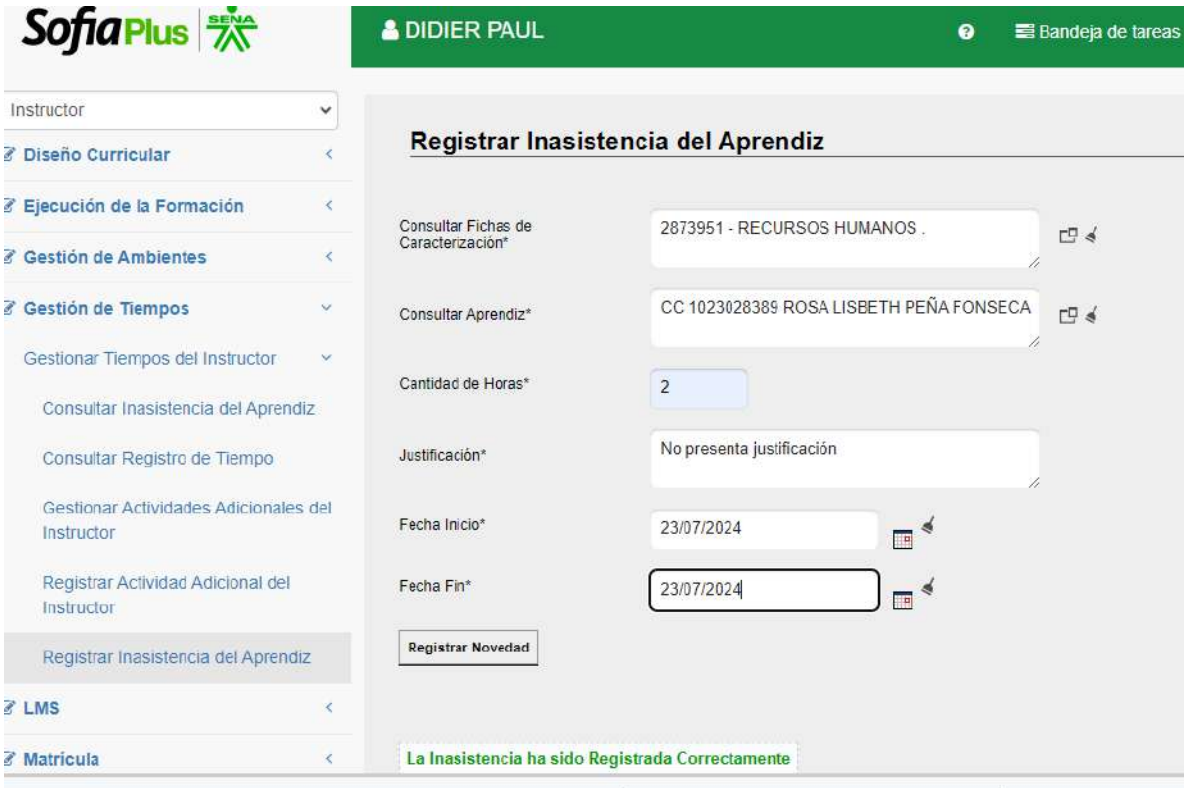

SofiaPlus
DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1082909293 YURANI MABEL PADILLA OCHOA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
17/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

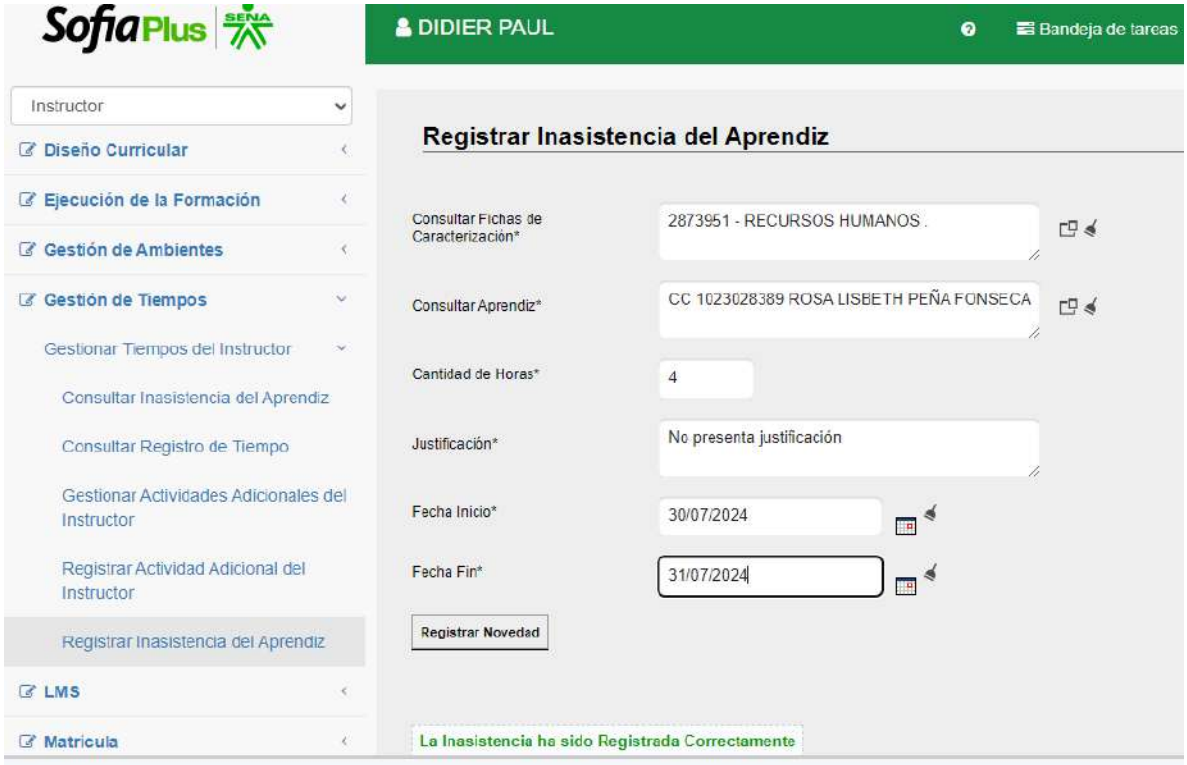

SofiaPlus
DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1082909293 YURANI MABEL PADILLA OCHOA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
01/08/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad
javascript:void(0)
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

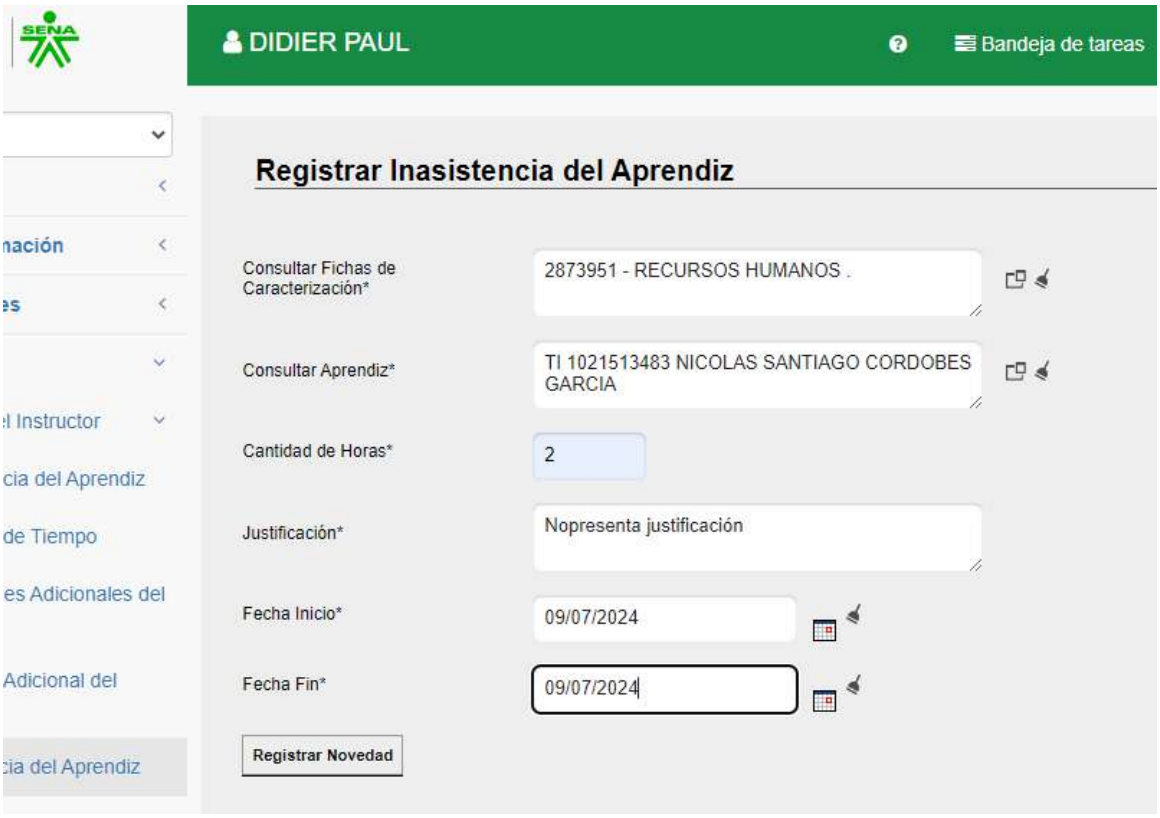

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1082909293 YURANI MABEL PADILLA OCHOA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/07/2024
11/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
17/07/2024
18/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
4
01/08/2024
01/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

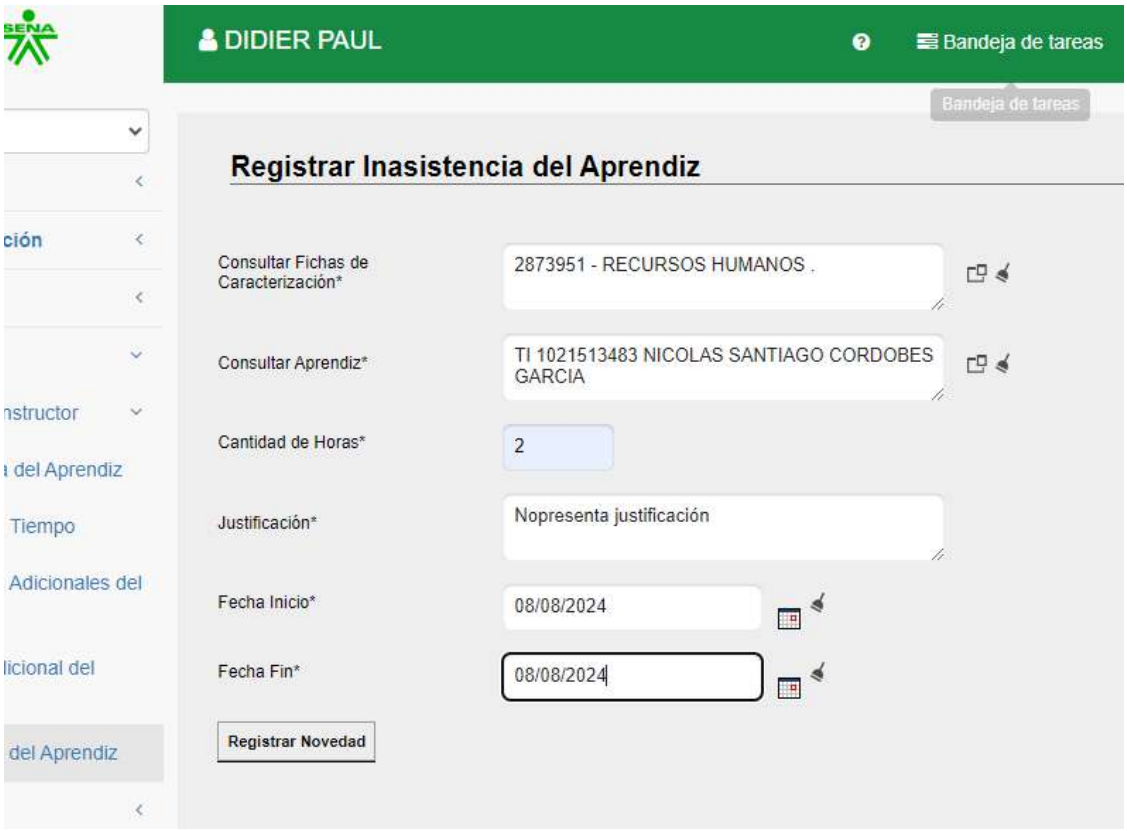

SofiaPlus
DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1023028389 ROSA LISBETH PEÑA FONSECA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
09/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


SofiaPlus
SENA
DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1023028389 ROSA LISBETH PEÑA FONSECA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
11/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


SofiaPlus
SENA
DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1023028389 ROSA LISBETH PEÑA FONSECA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
23/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

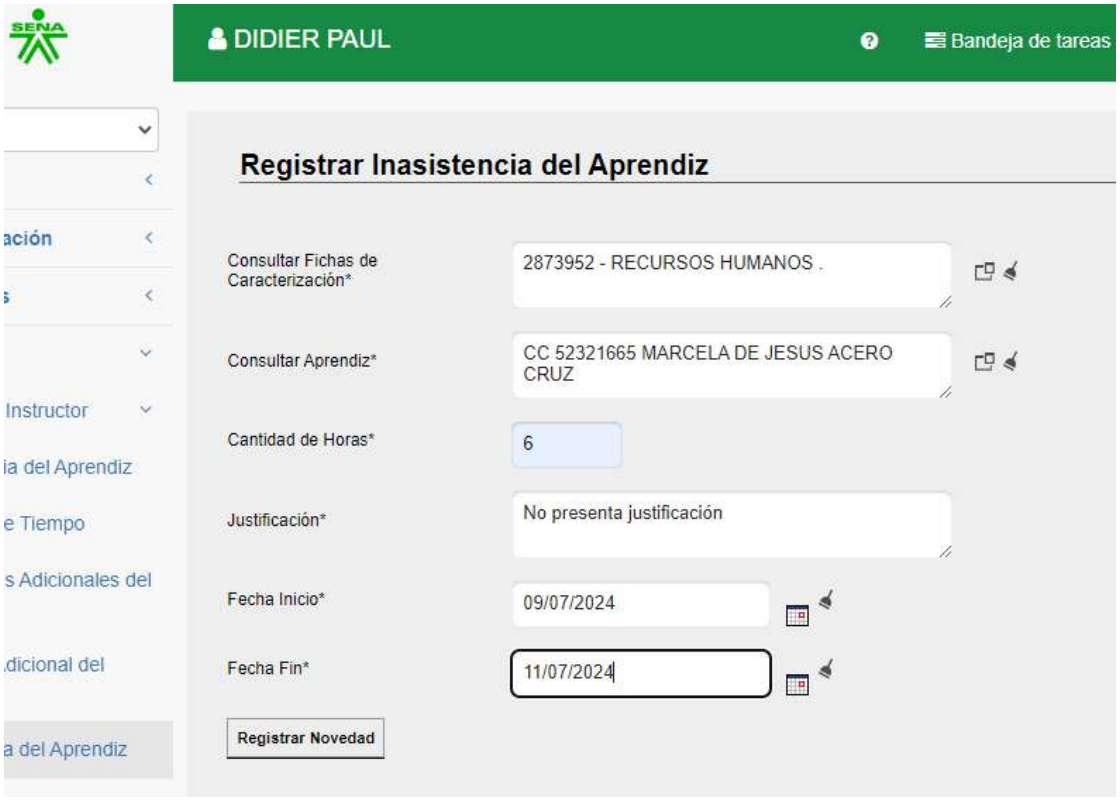

SofiaPlus
DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1023028389 ROSA LISBETH PEÑA FONSECA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
31/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

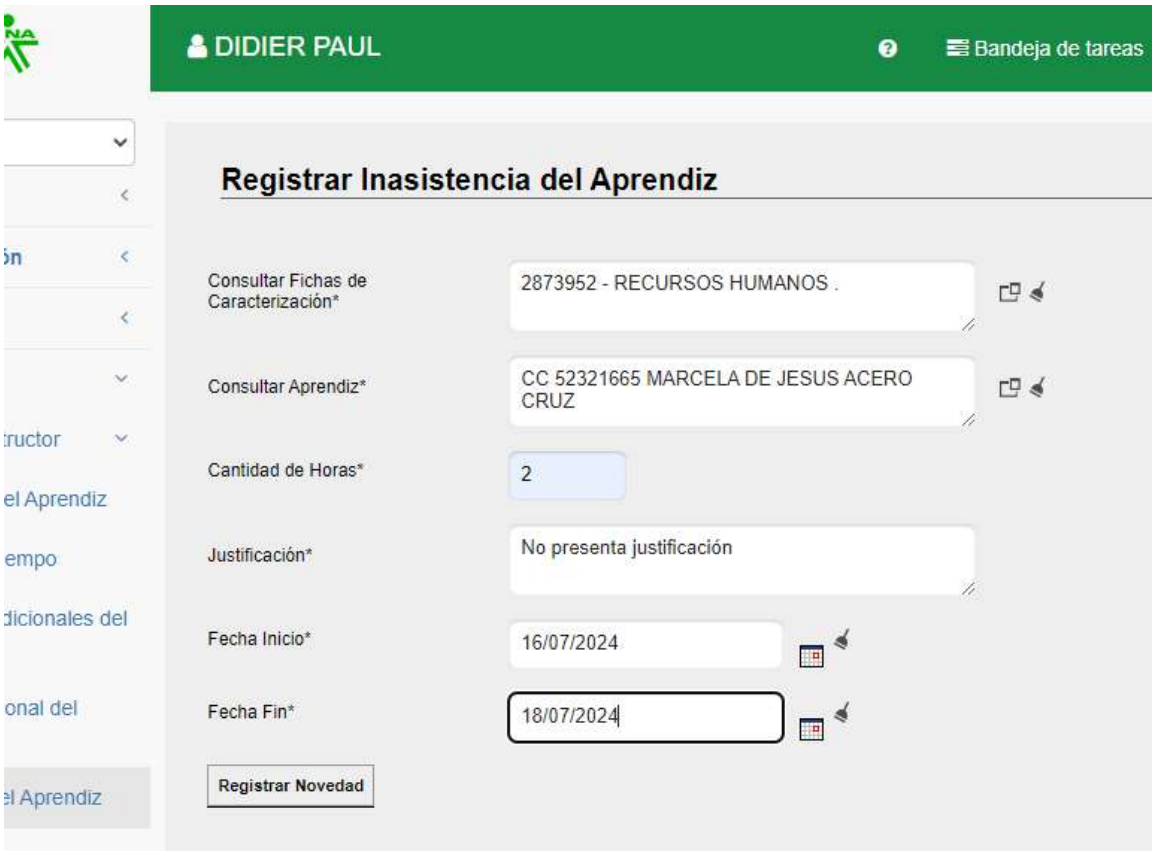

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1021513483 NICOLAS SANTIAGO CORDOBES GARCIA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
Nopresenta justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
09/07/2024
Registrar Novedad

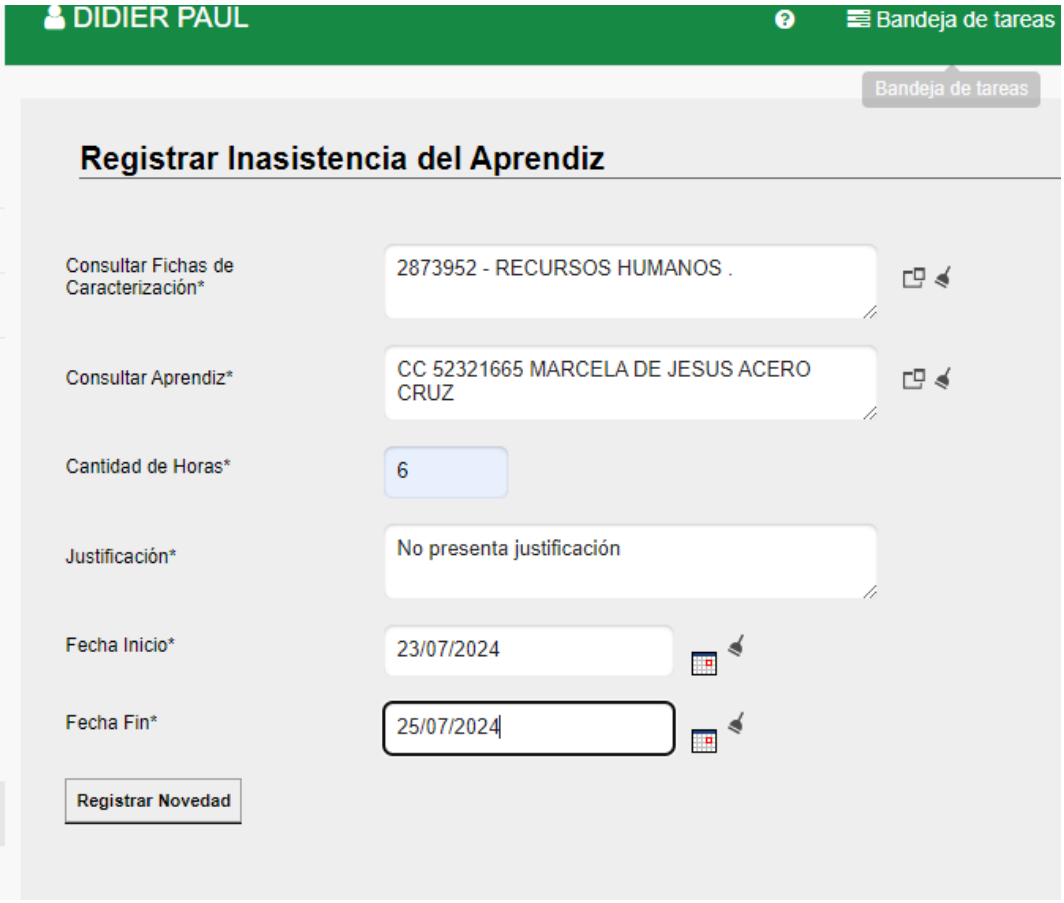

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1021513483 NICOLAS SANTIAGO CORDOBES GARCIA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
Nopresenta justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad

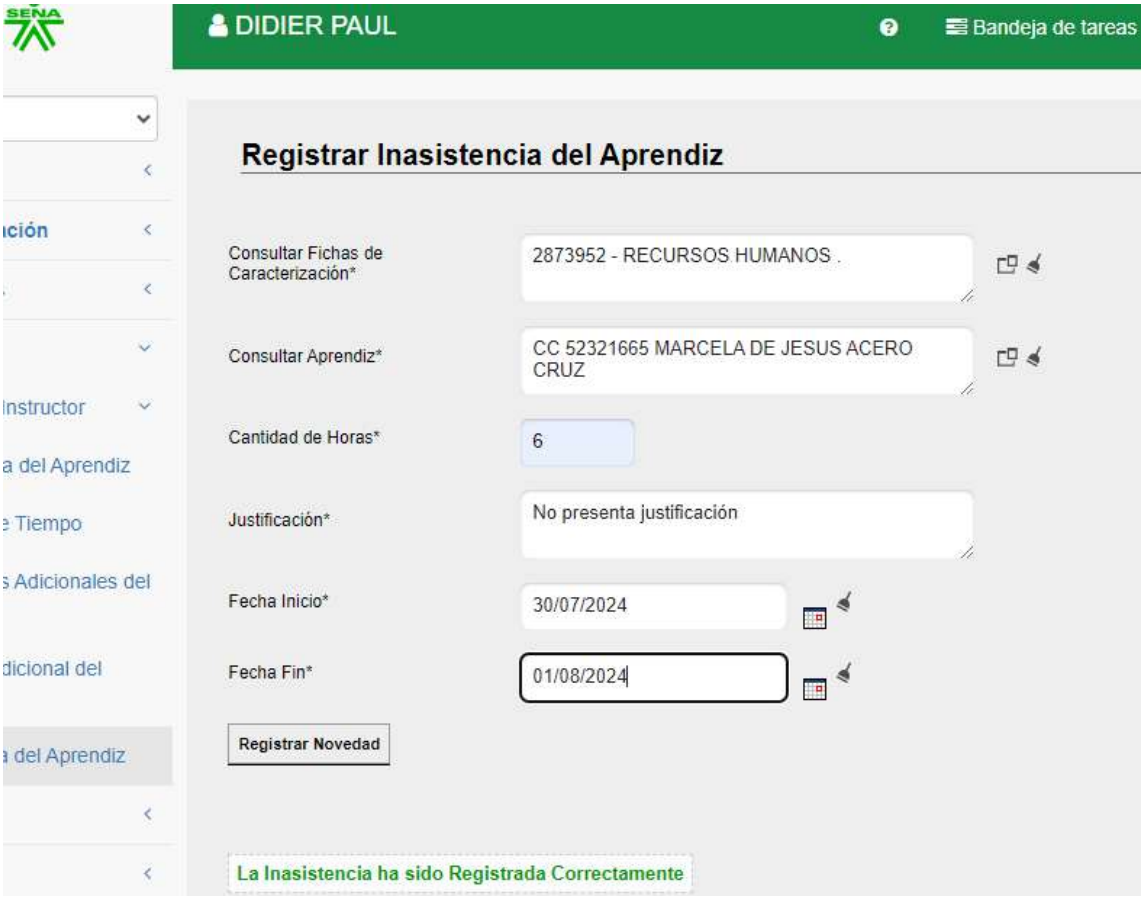

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873951 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1021513483 NICOLAS SANTIAGO CORDOBES GARCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
09/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
08/08/2024
08/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

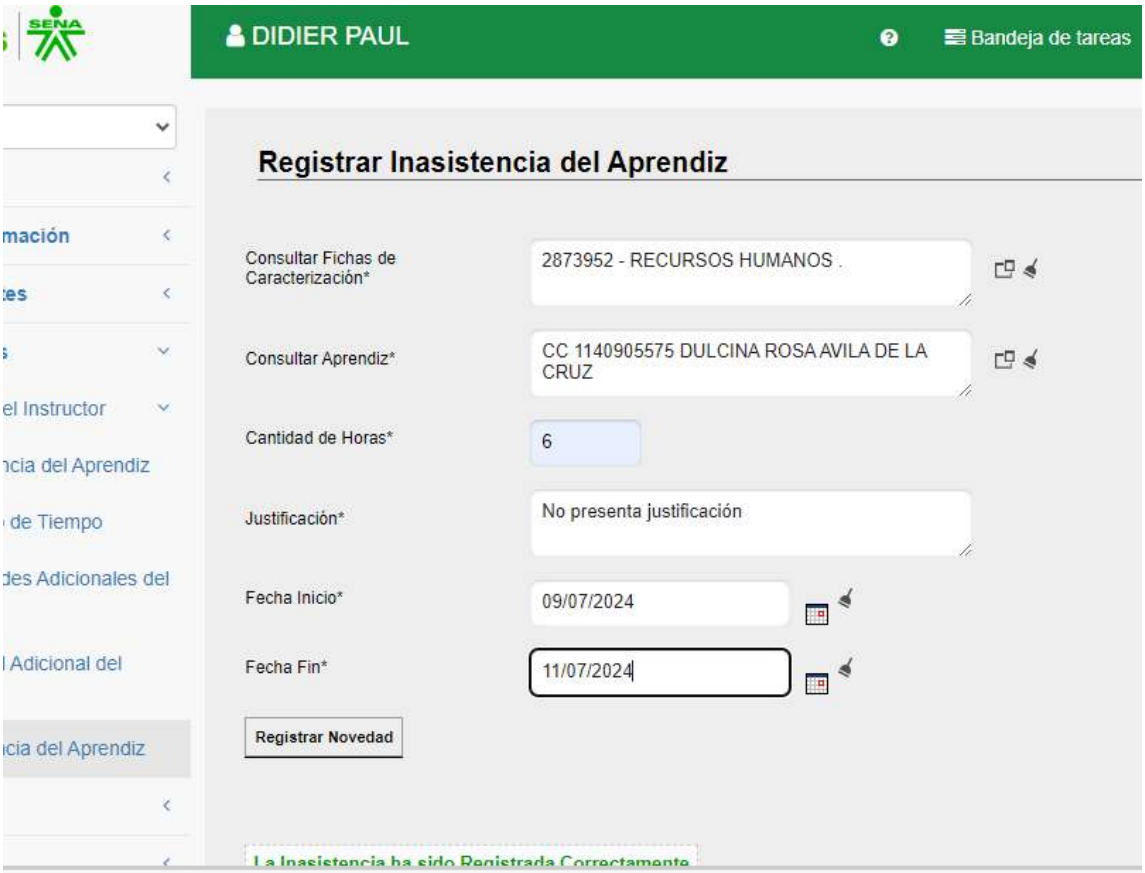
INASISTENCIAS 2873952 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

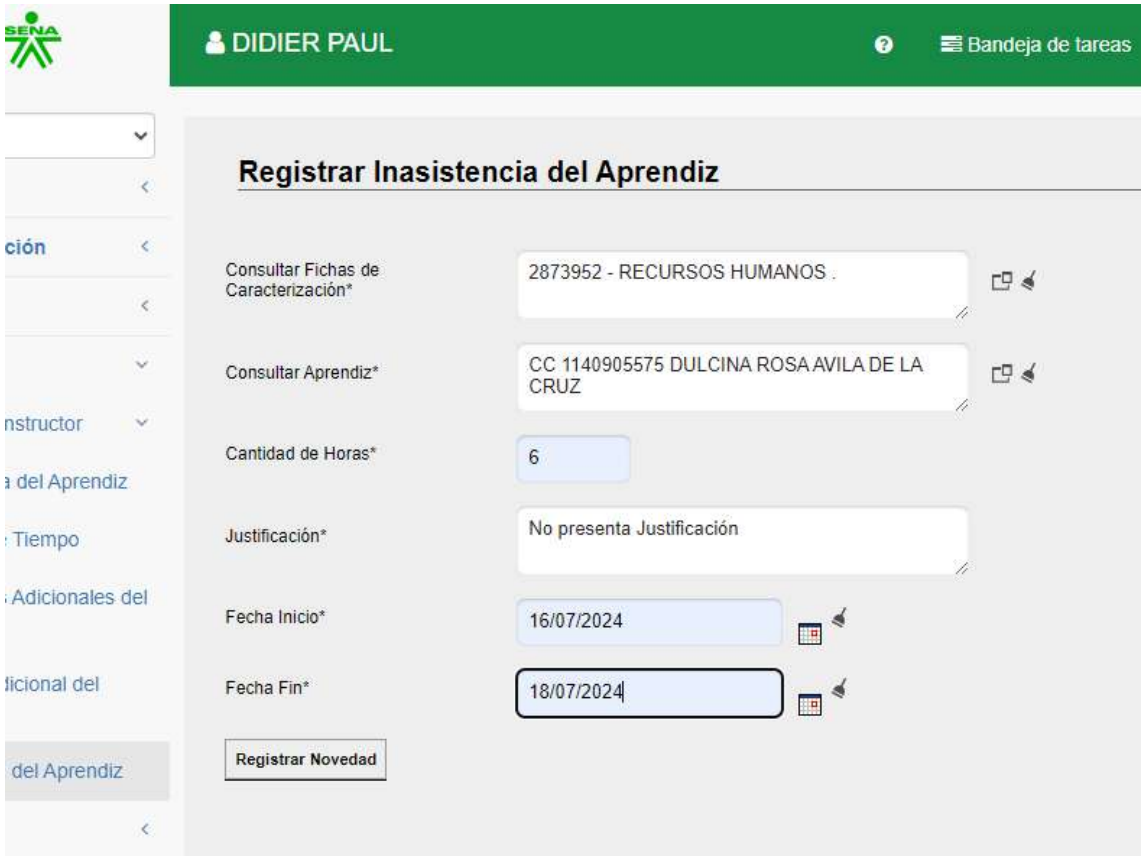


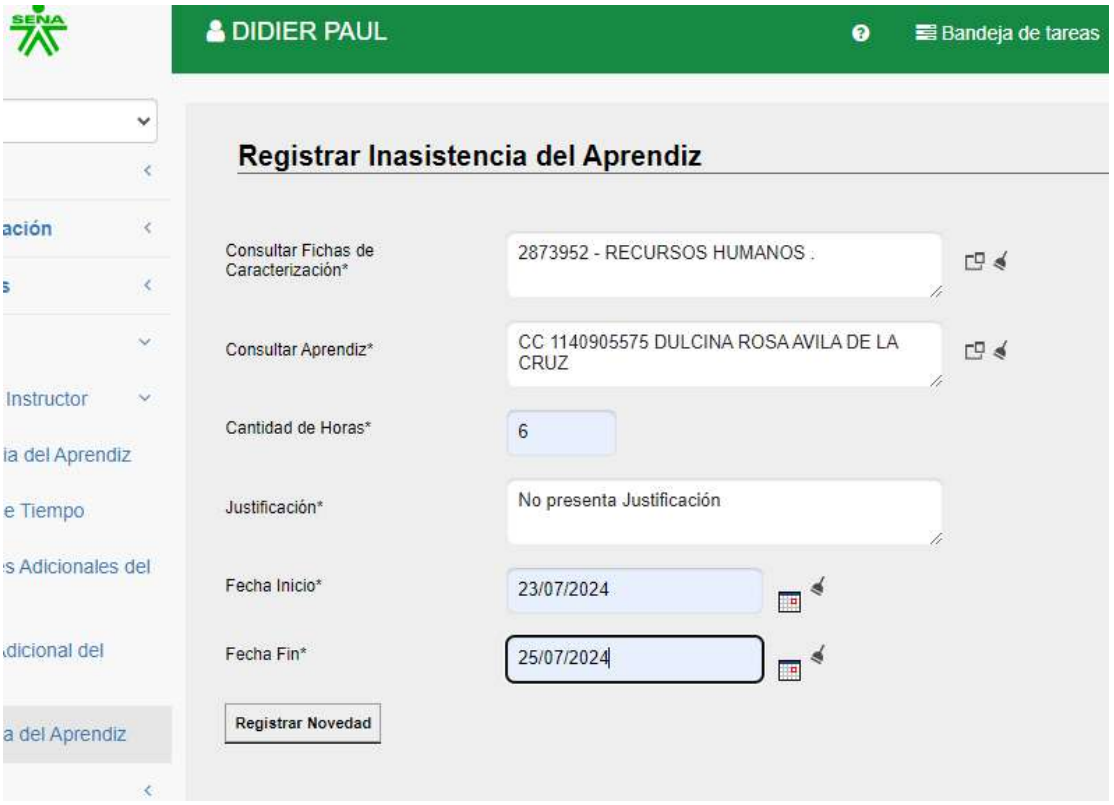


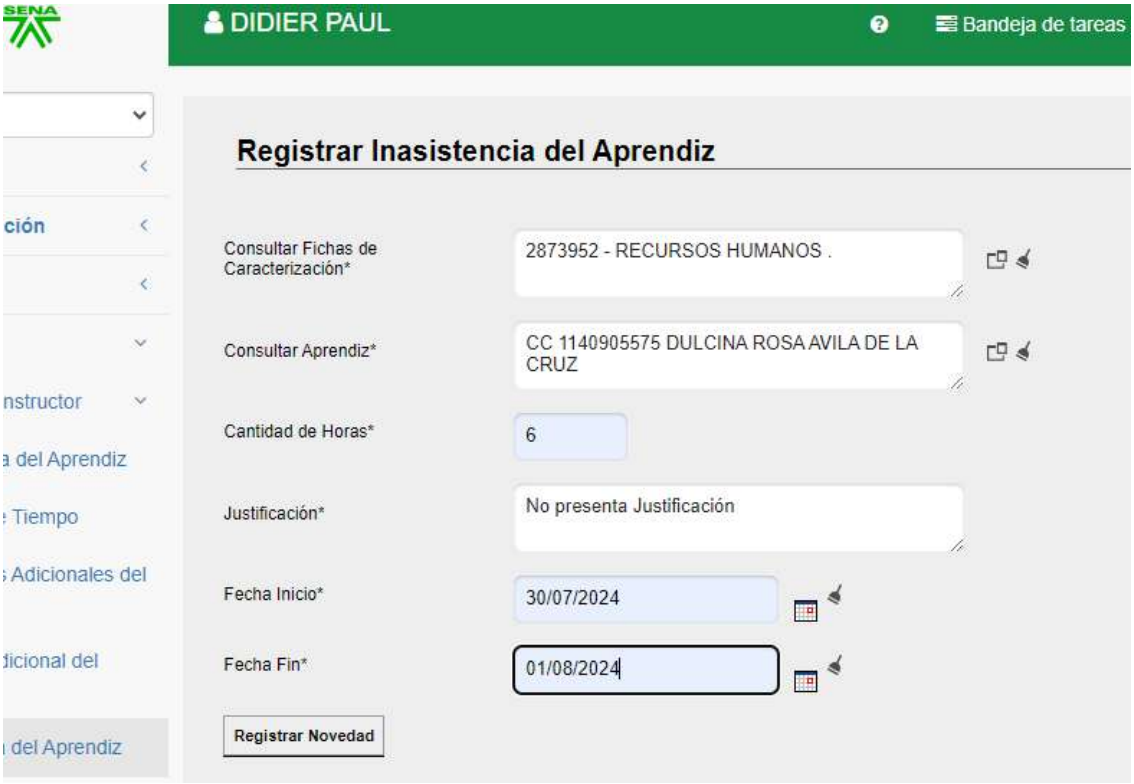

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 52321665 MARCELA DE JESUS ACERO CRUZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad

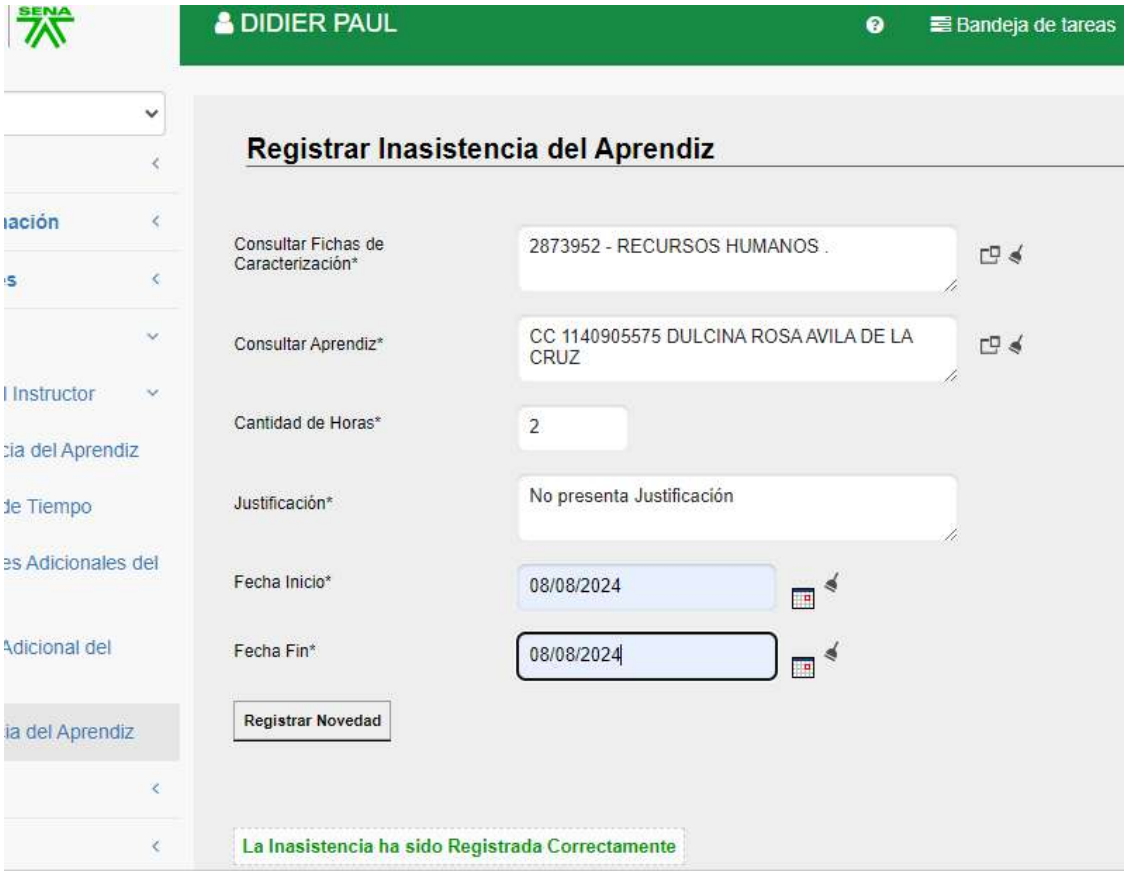

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 52321665 MARCELA DE JESUS ACERO CRUZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

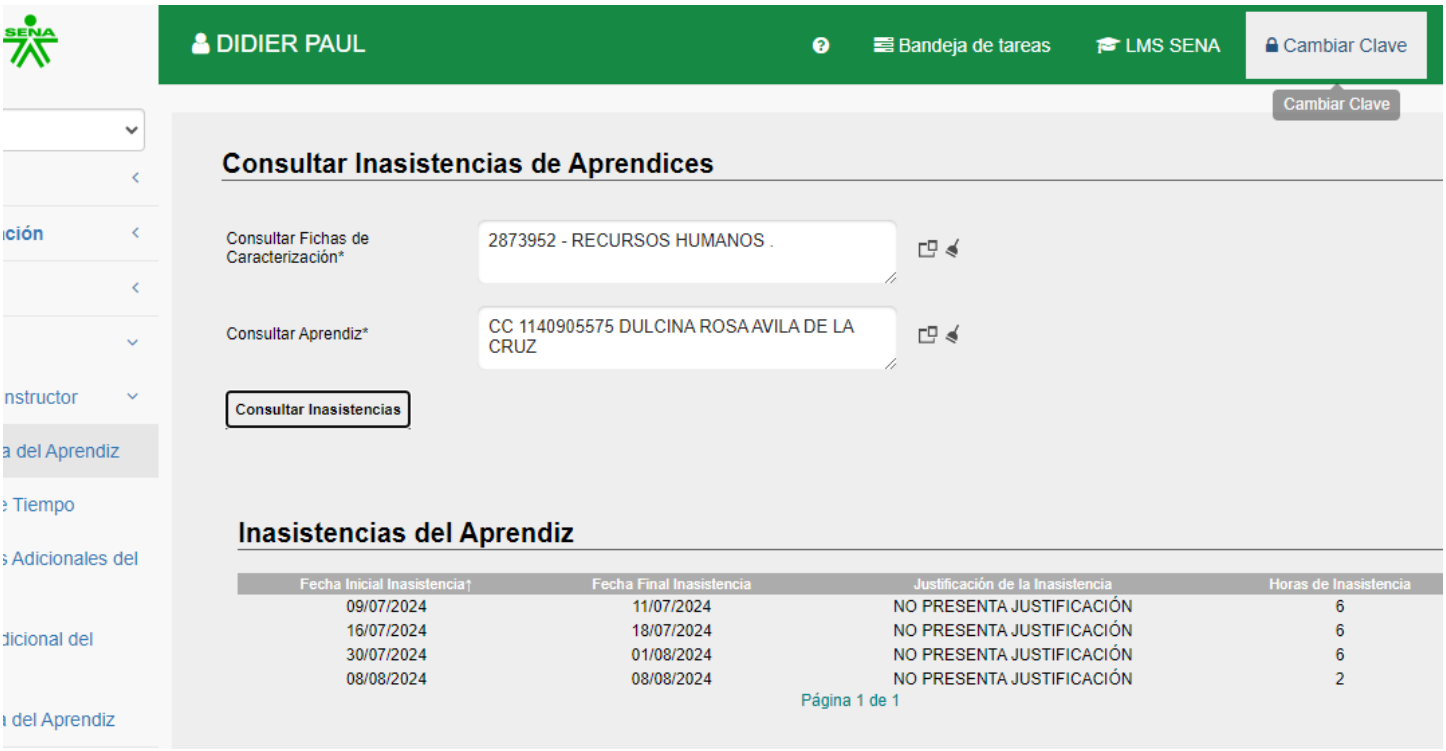

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1140905575 DULCINA ROSA AVILA DE LA CRUZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

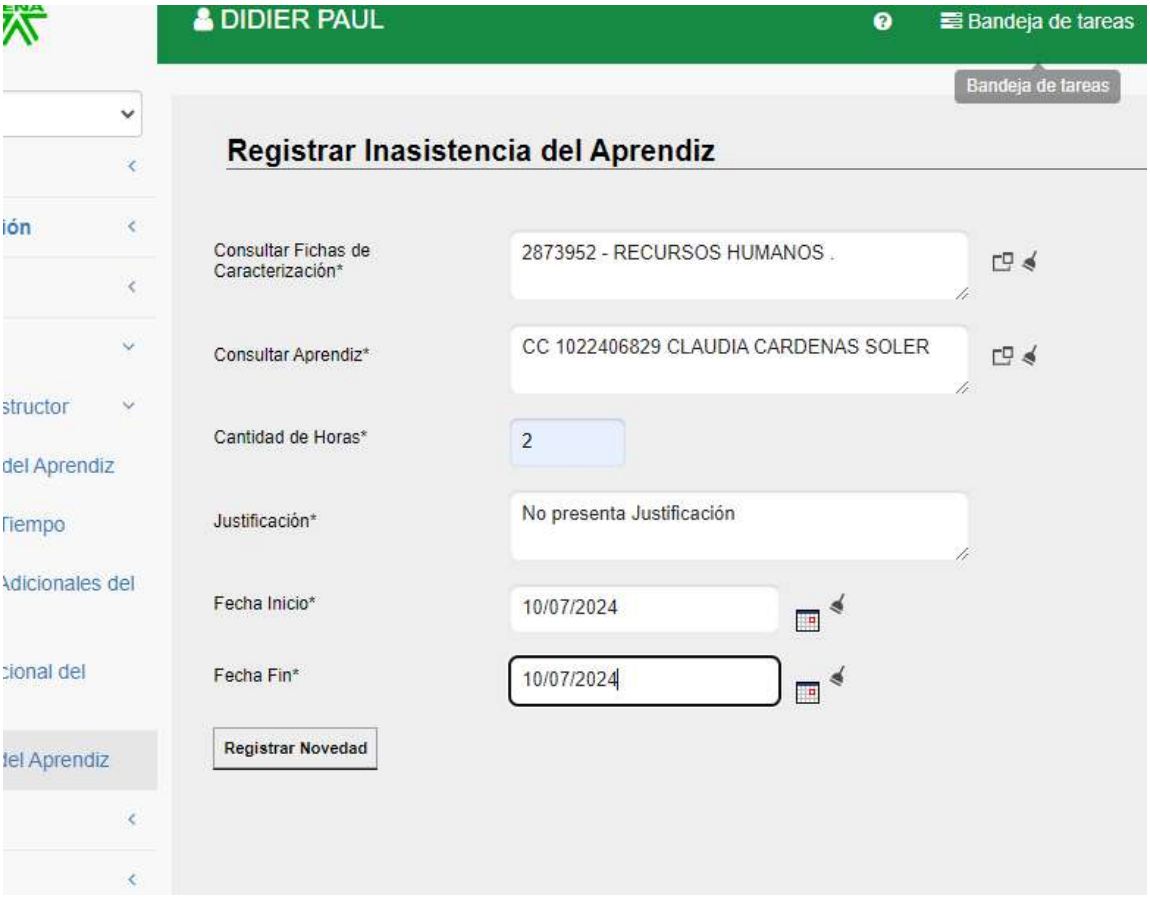

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1140905575 DULCINA ROSA AVILA DE LA CRUZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad

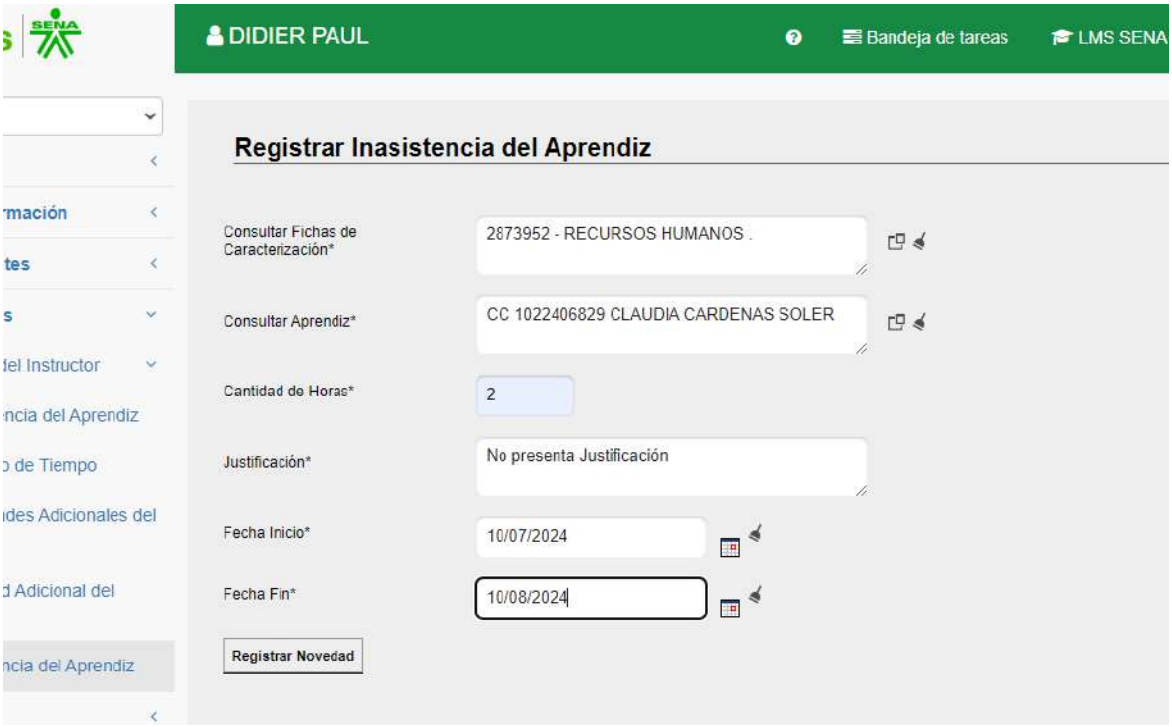

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1140905575 DULCINA ROSA AVILA DE LA CRUZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1140905575 DULCINA ROSA AVILA DE LA CRUZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad

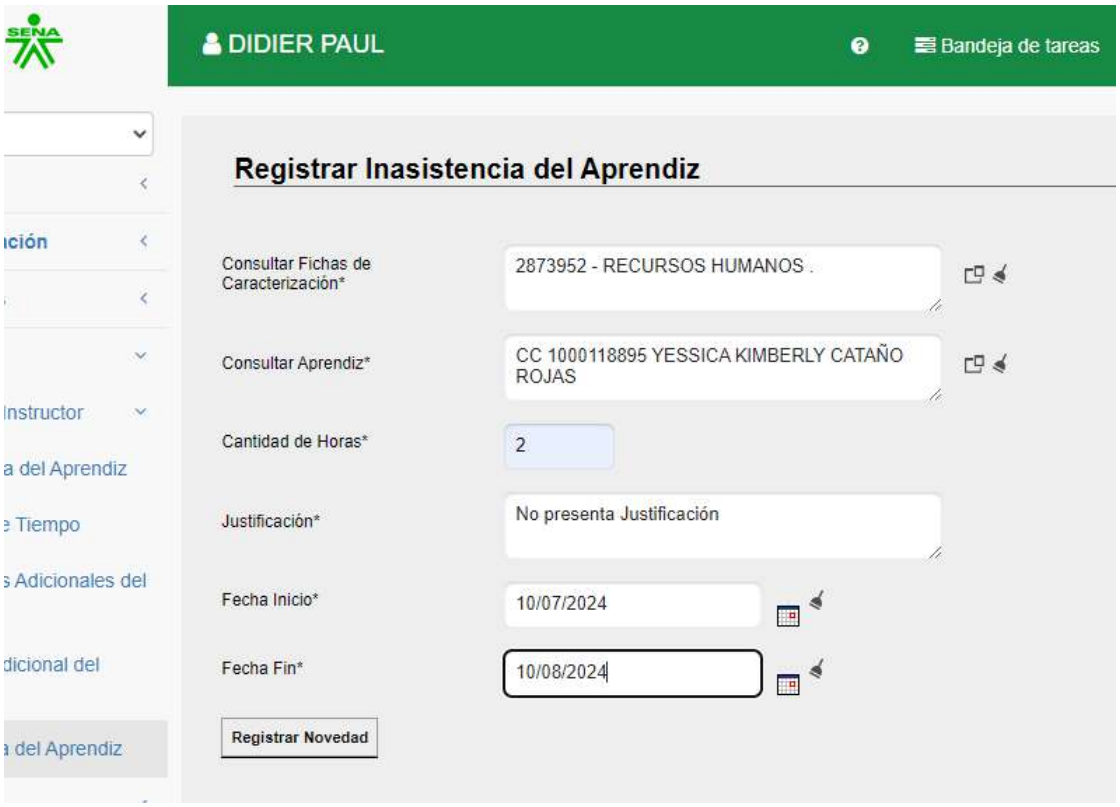

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1140905575 DULCINA ROSA AVILA DE LA CRUZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

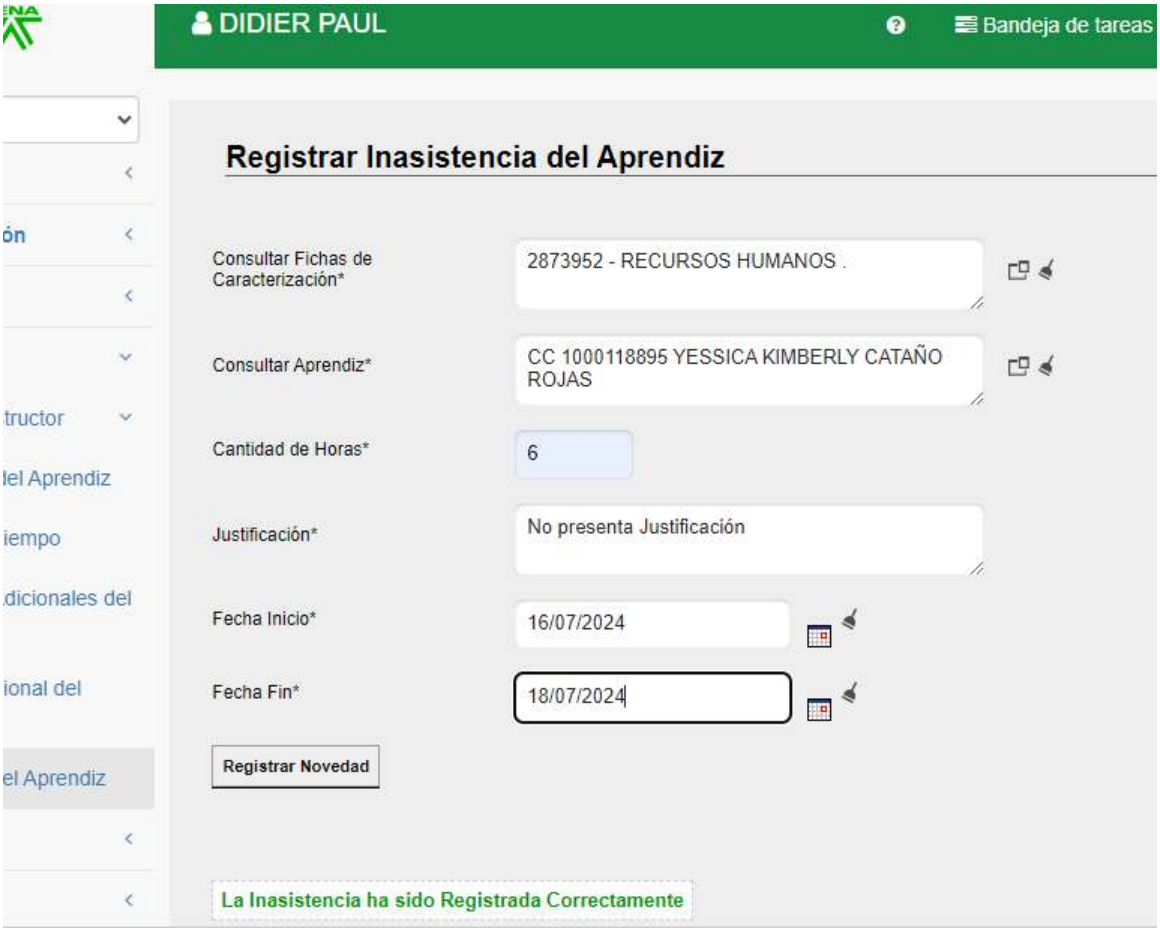

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1140905575 DULCINA ROSA AVILA DE LA CRUZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 11/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

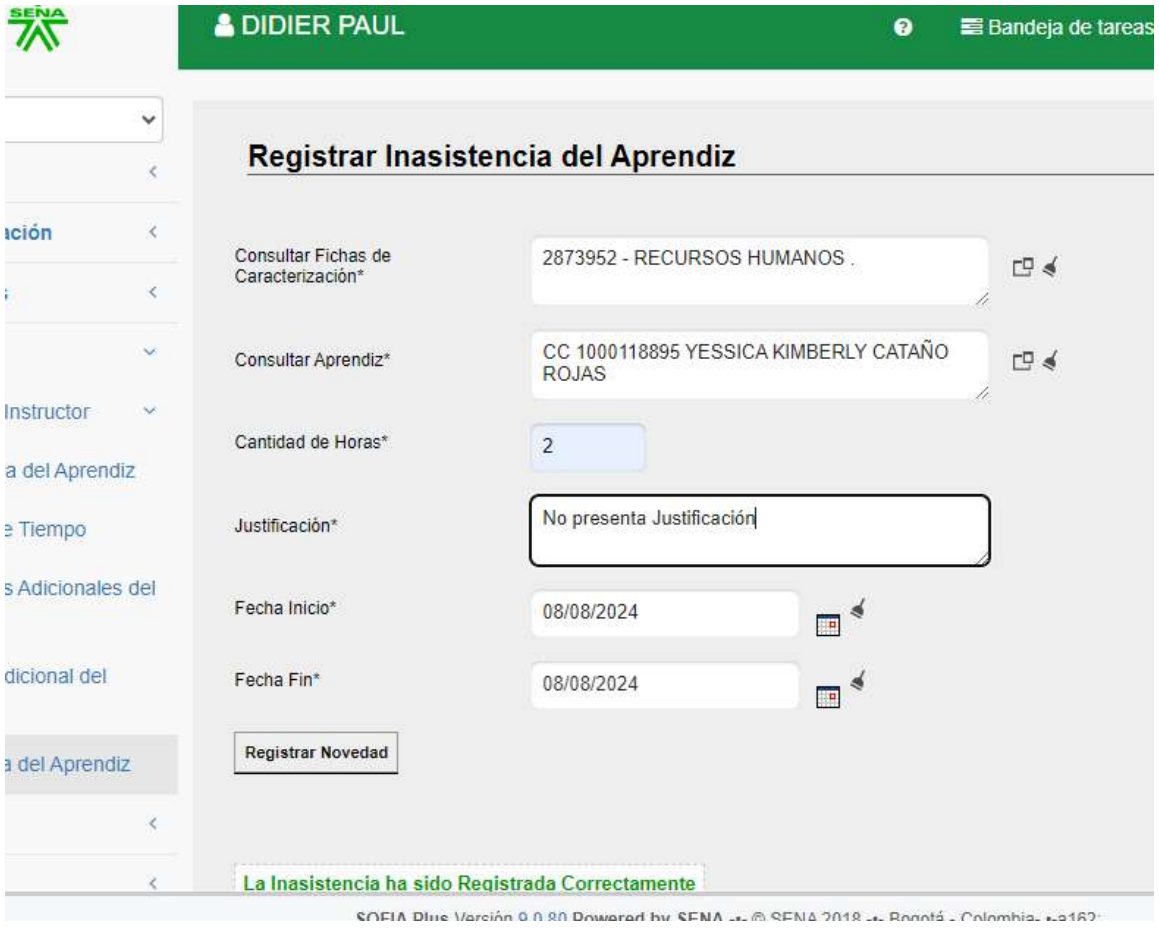

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022406829 CLAUDIA CARDENAS SOLER
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
10/07/2024
Fecha Fin*
10/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022406829 CLAUDIA CARDENAS SOLER
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
10/07/2024
Fecha Fin*
10/08/2024
Registrar Novedad

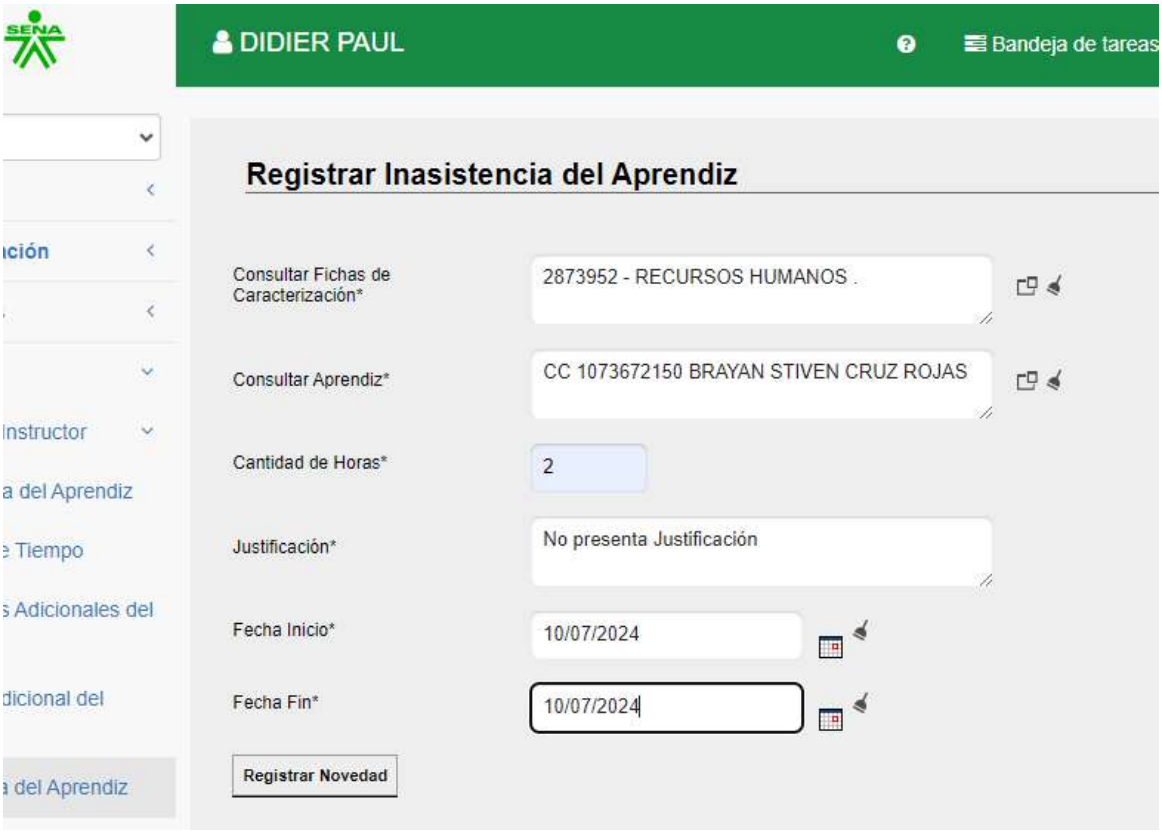

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022406829 CLAUDIA CARDENAS SOLER
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/07/2024
10/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
30/07/2024
30/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

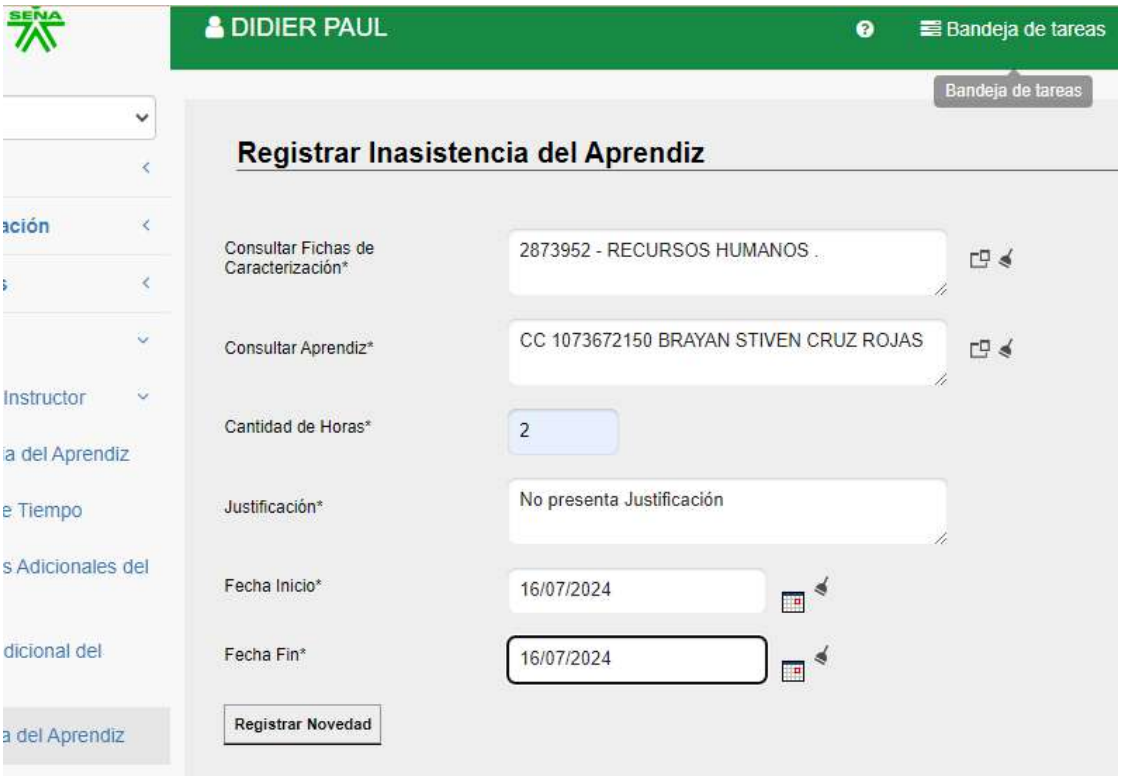

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000118895 YESSICA KIMBERLY CATAÑO ROJAS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
10/07/2024
Fecha Fin*
10/08/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000118895 YESSICA KIMBERLY CATAÑO ROJAS
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

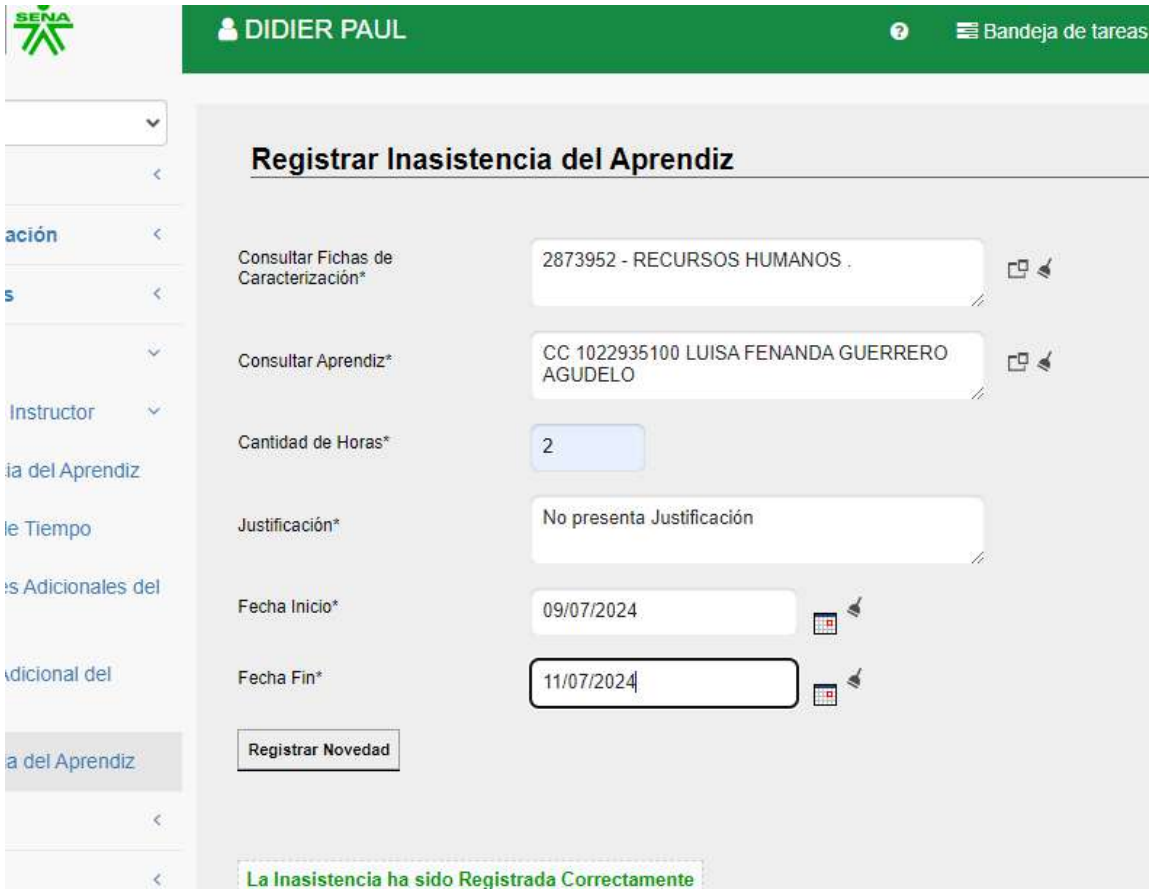

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000118895 YESSICA KIMBERLY CATAÑO ROJAS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

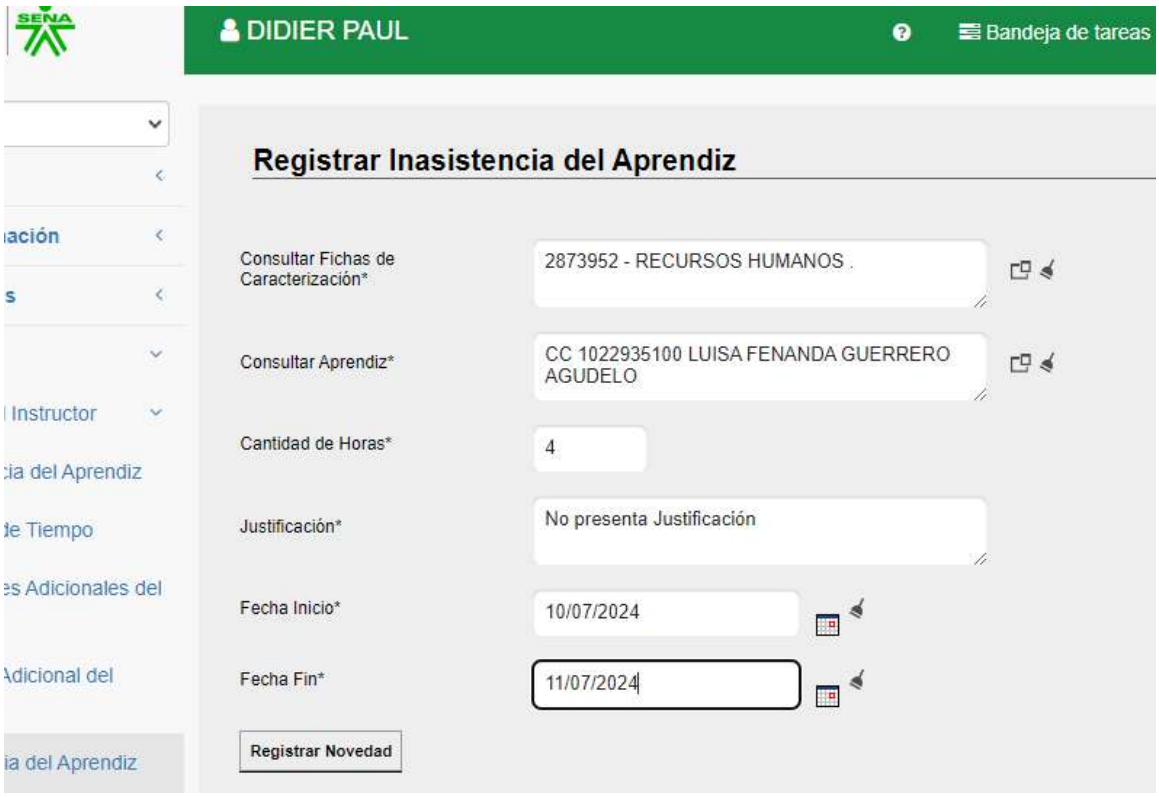

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000118895 YESSICA KIMBERLY CATAÑO ROJAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/07/2024
10/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
16/07/2024
18/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
6
08/08/2024
08/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

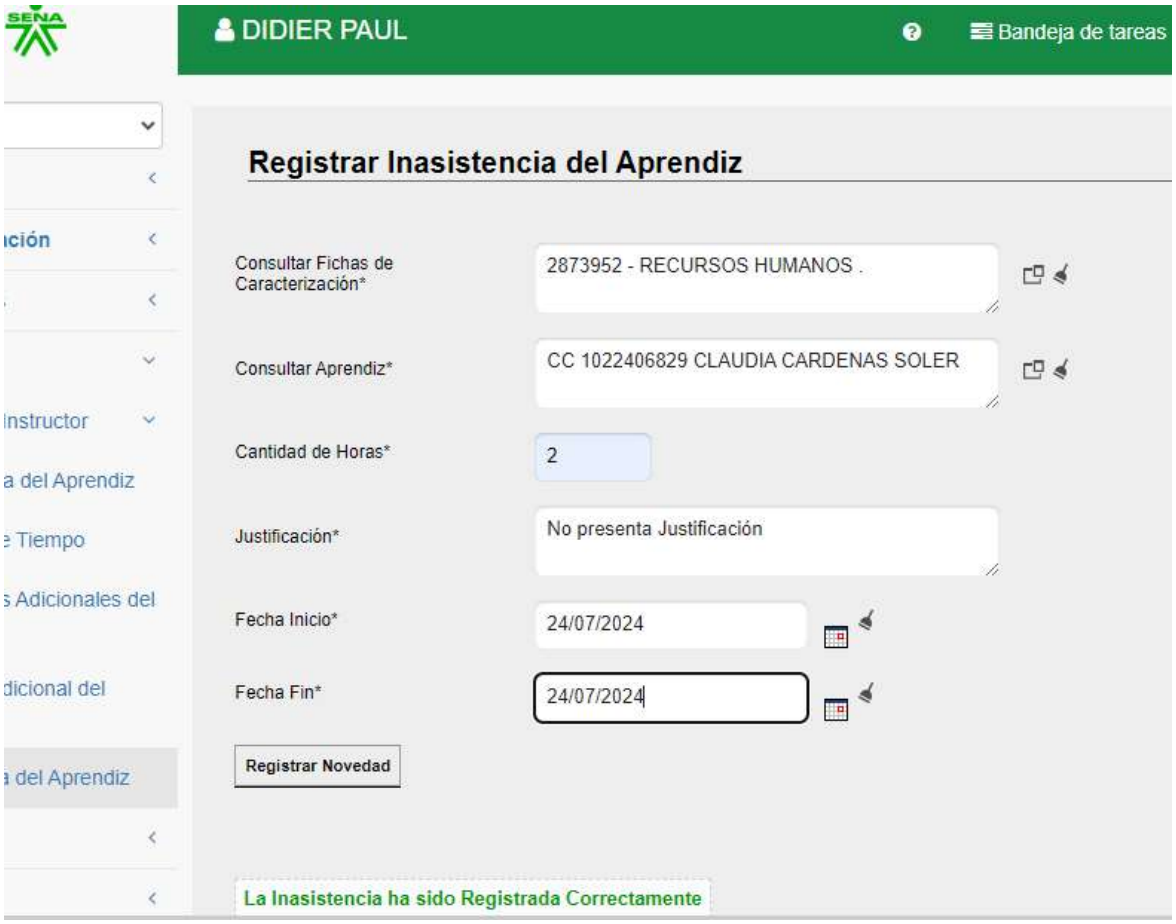

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073672150 BRAYAN STIVEN CRUZ ROJAS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
10/07/2024
Fecha Fin*
10/07/2024
Registrar Novedad

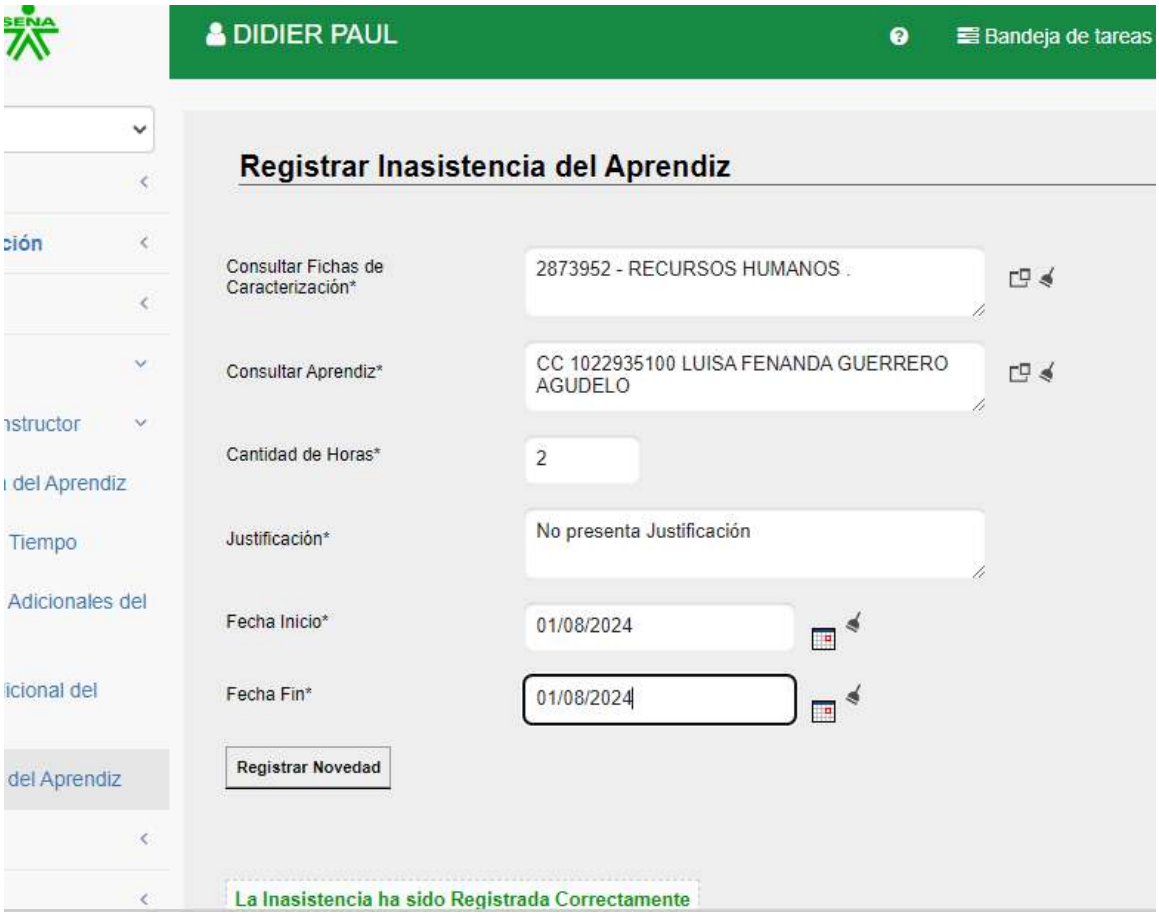

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073672150 BRAYAN STIVEN CRUZ ROJAS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
16/07/2024
Registrar Novedad
Instructor
a del Aprendiz
e Tiempo
s Adicionales del
dicional del
a del Aprendiz

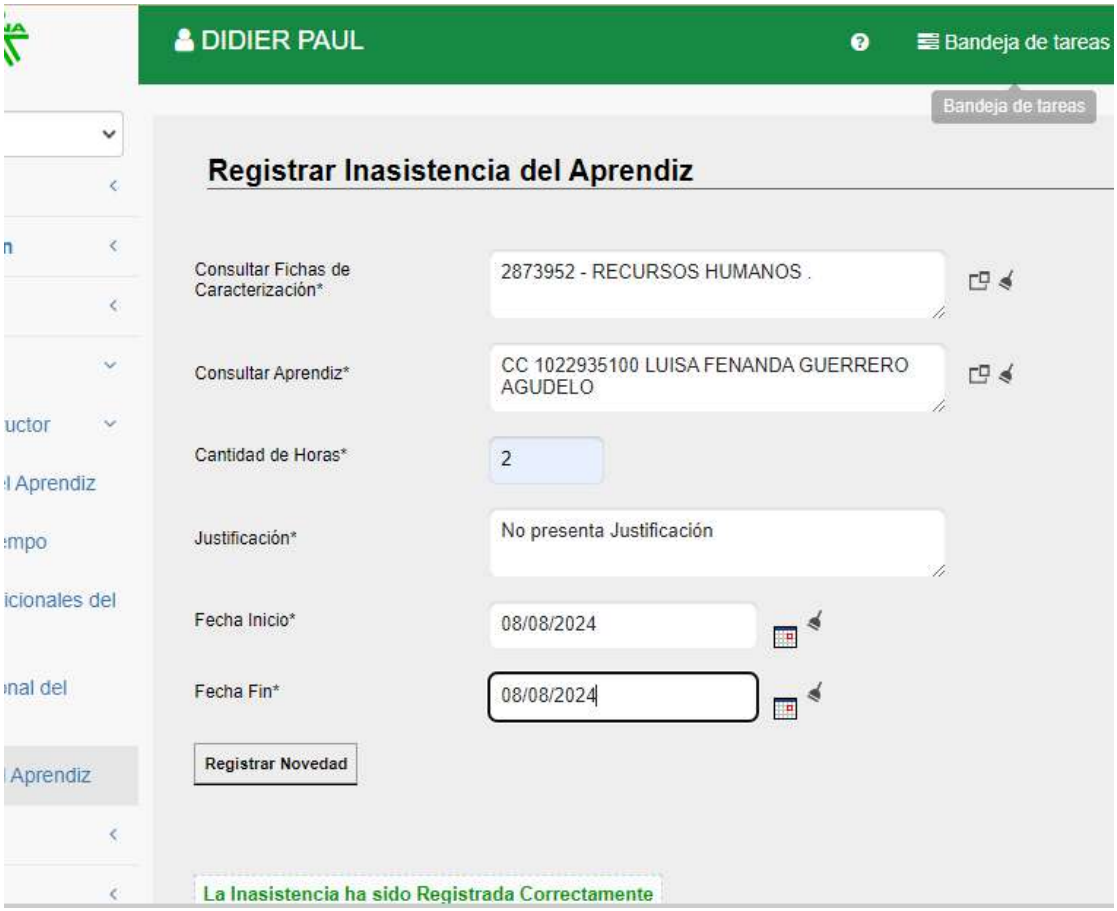

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073672150 BRAYAN STIVEN CRUZ ROJAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/07/2024
10/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
16/07/2024
16/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
Instructor
a del Aprendiz
e Tiempo
s Adicionales del
dicional del
a del Aprendiz


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022935100 LUISA FENANDA GUERRERO AGUDELO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

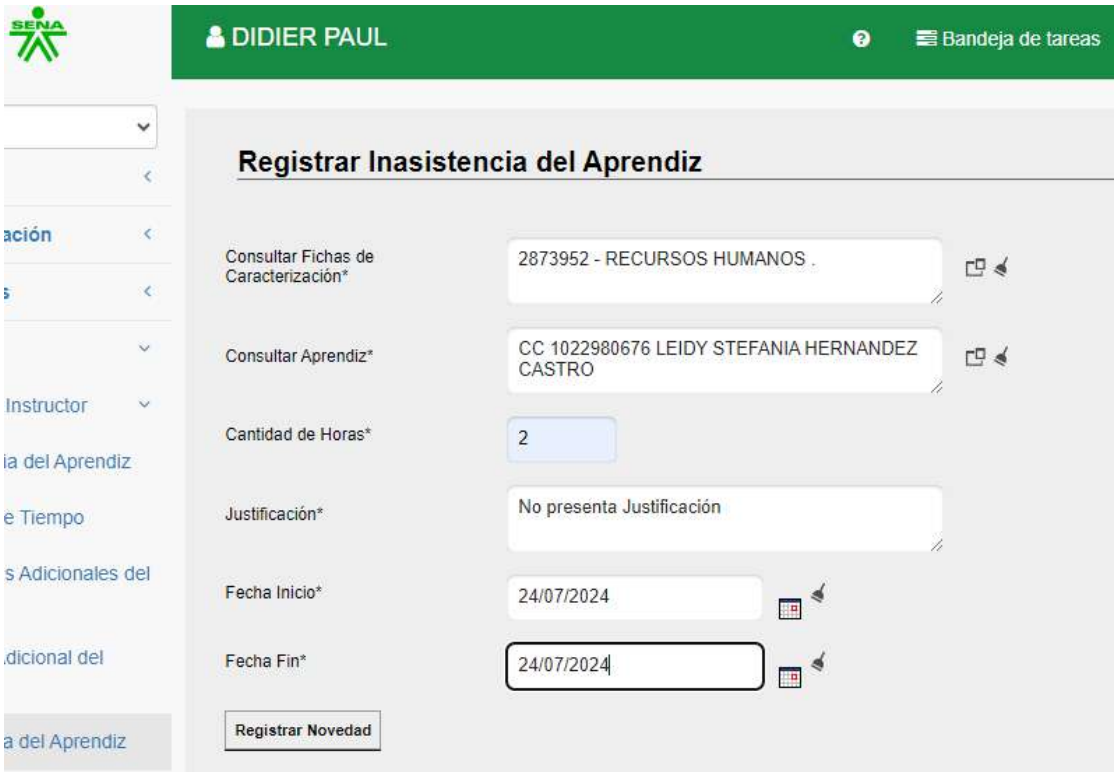

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022935100 LUISA FENANDA GUERRERO AGUDELO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
10/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022406829 CLAUDIA CARDENAS SOLER
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
24/07/2024
Fecha Fin*
24/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

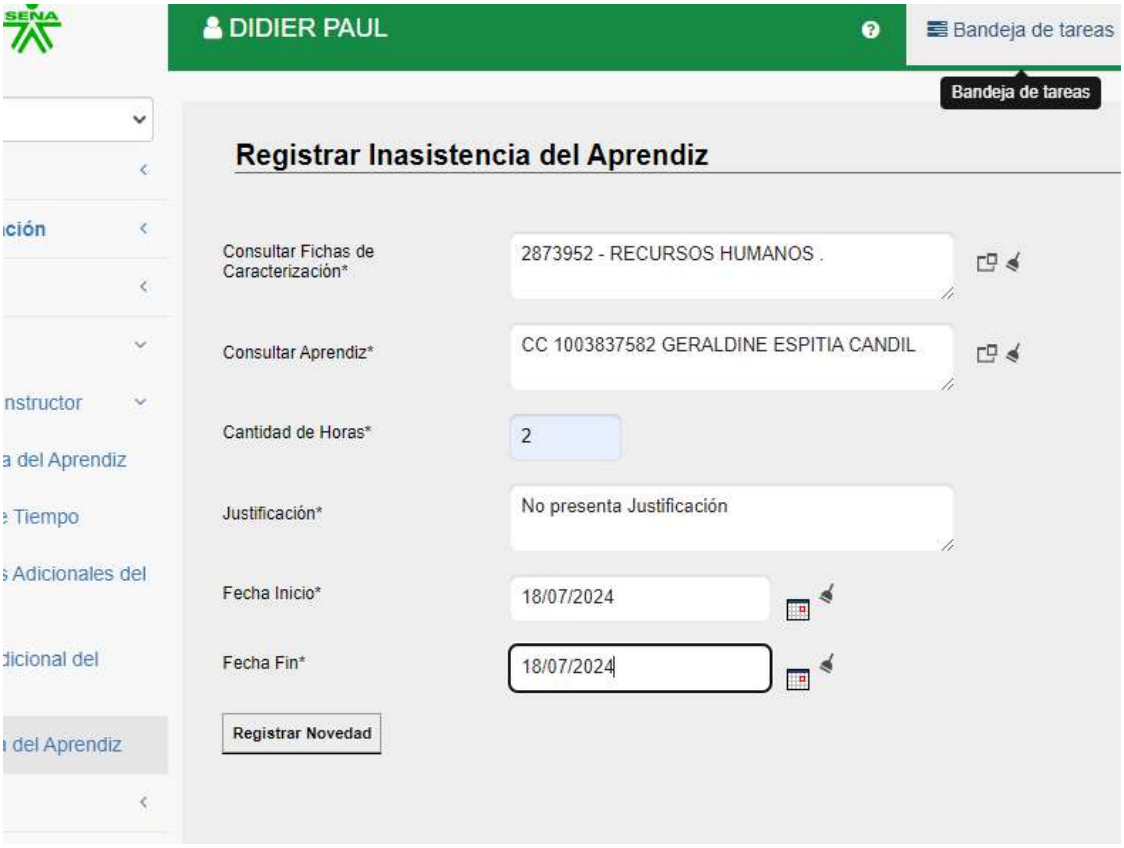

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022935100 LUISA FENANDA GUERRERO AGUDELO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
01/08/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022935100 LUISA FENANDA GUERRERO AGUDELO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

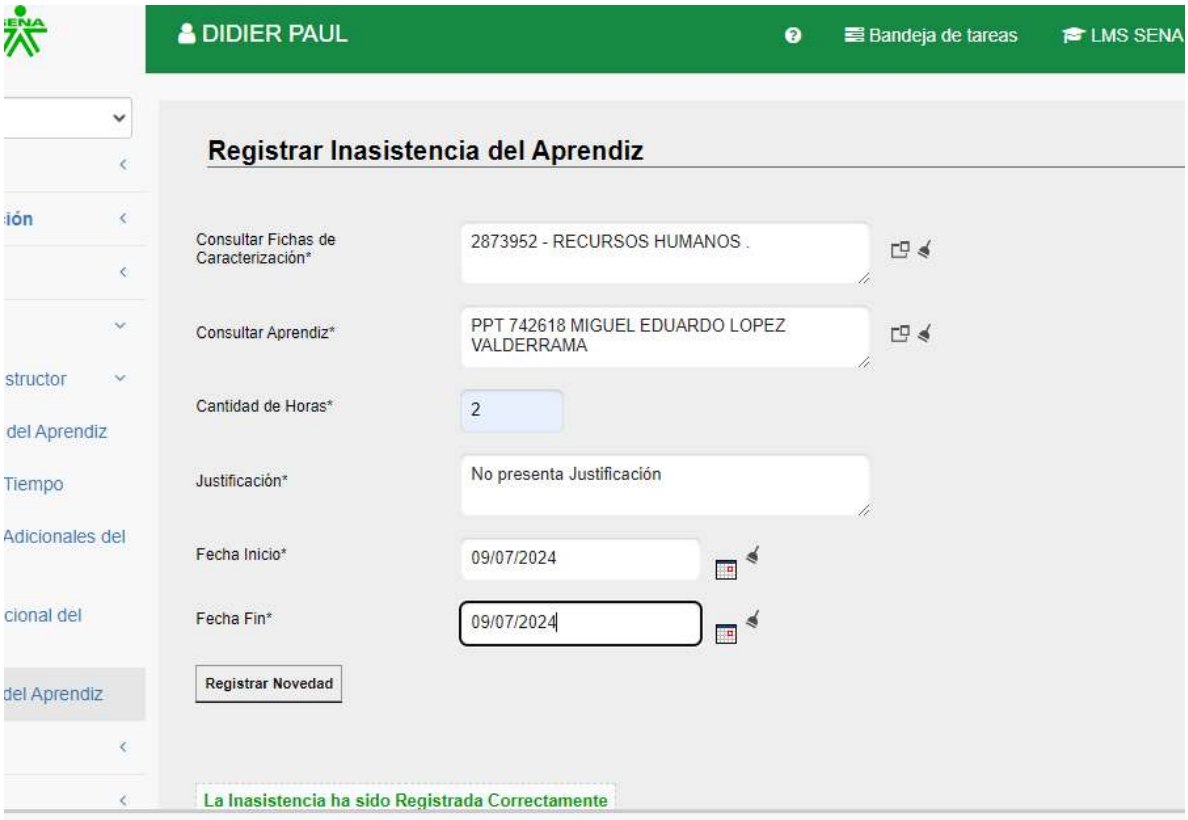

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022935100 LUISA FENANDA GUERRERO AGUDELO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/07/2024
11/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
4
01/08/2024
01/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
08/08/2024
08/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022980676 LEIDY STEFANIA HERNANDEZ CASTRO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
24/07/2024
Fecha Fin*
24/07/2024
Registrar Novedad

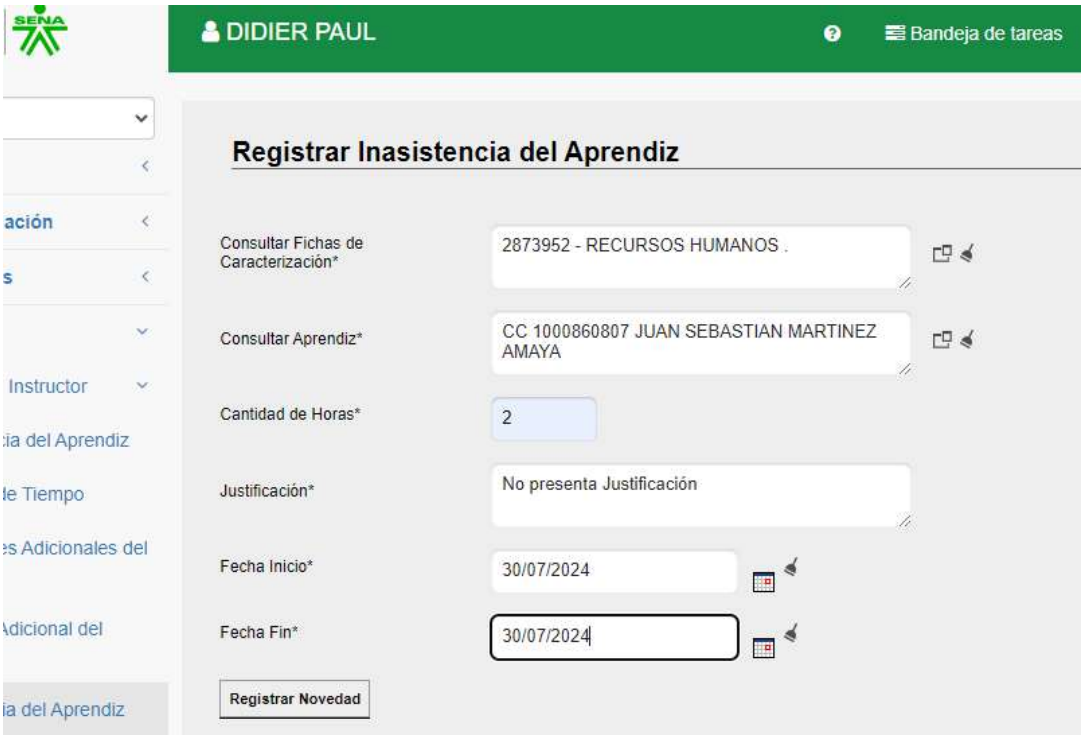

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022980676 LEIDY STEFANIA HERNANDEZ CASTRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/07/2024
24/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

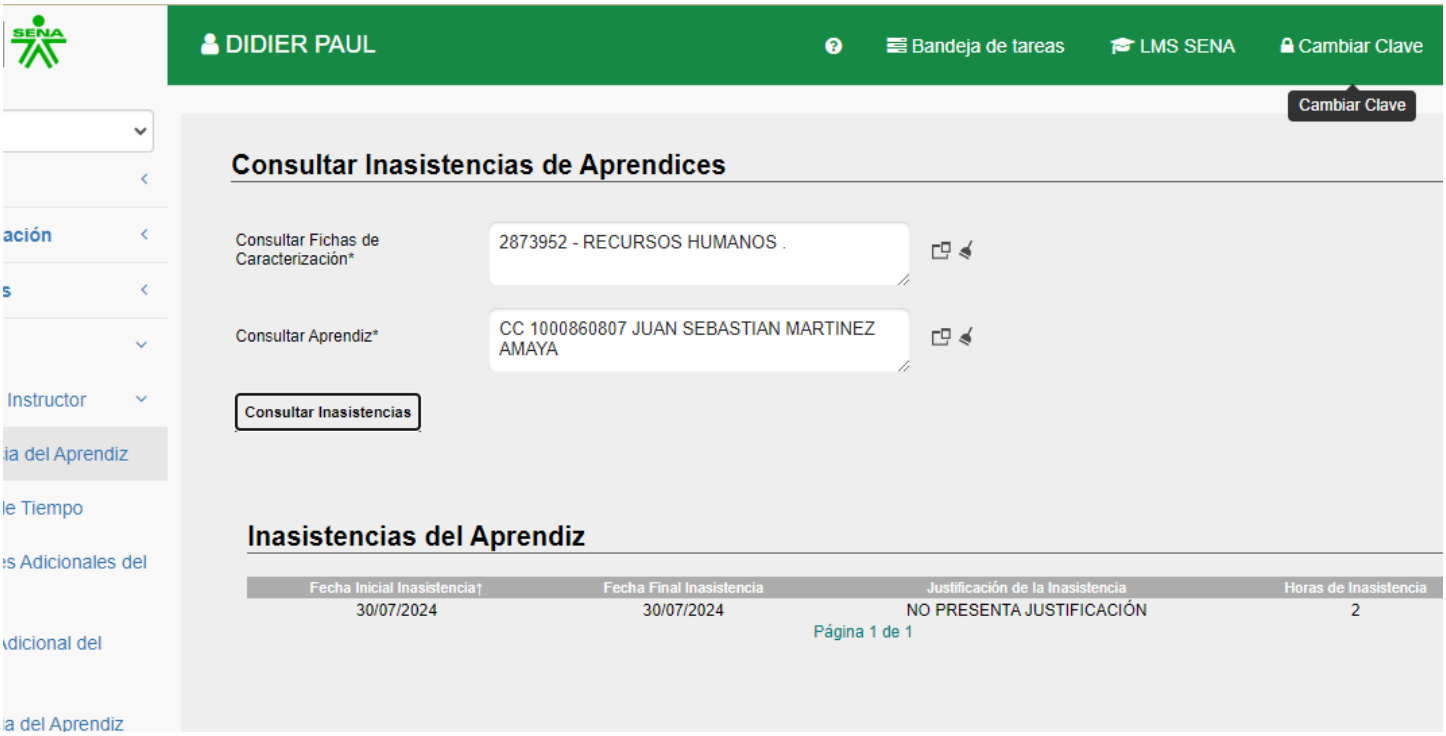

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1003837582 GERALDINE ESPITIA CANDIL
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
18/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1003837582 GERALDINE ESPITIA CANDIL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
18/07/2024
18/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

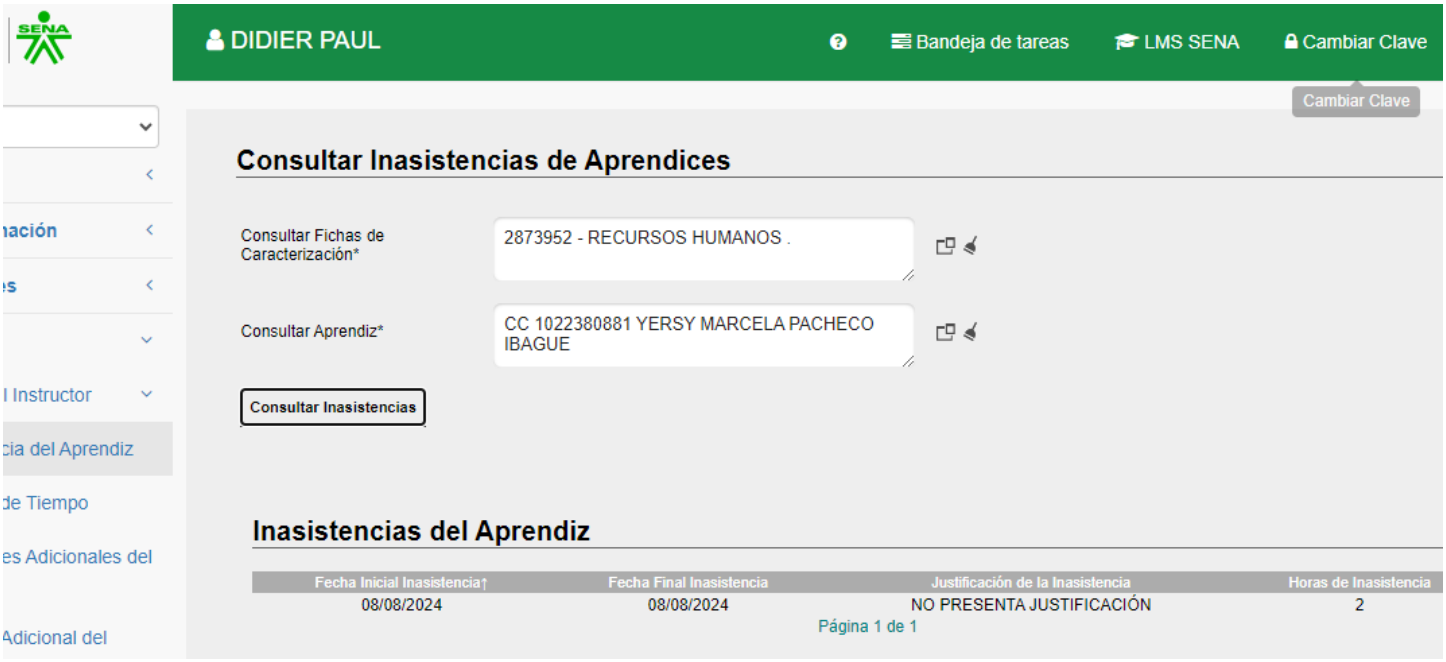

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
PPT 742618 MIGUEL EDUARDO LOPEZ VALDERRAMA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
09/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

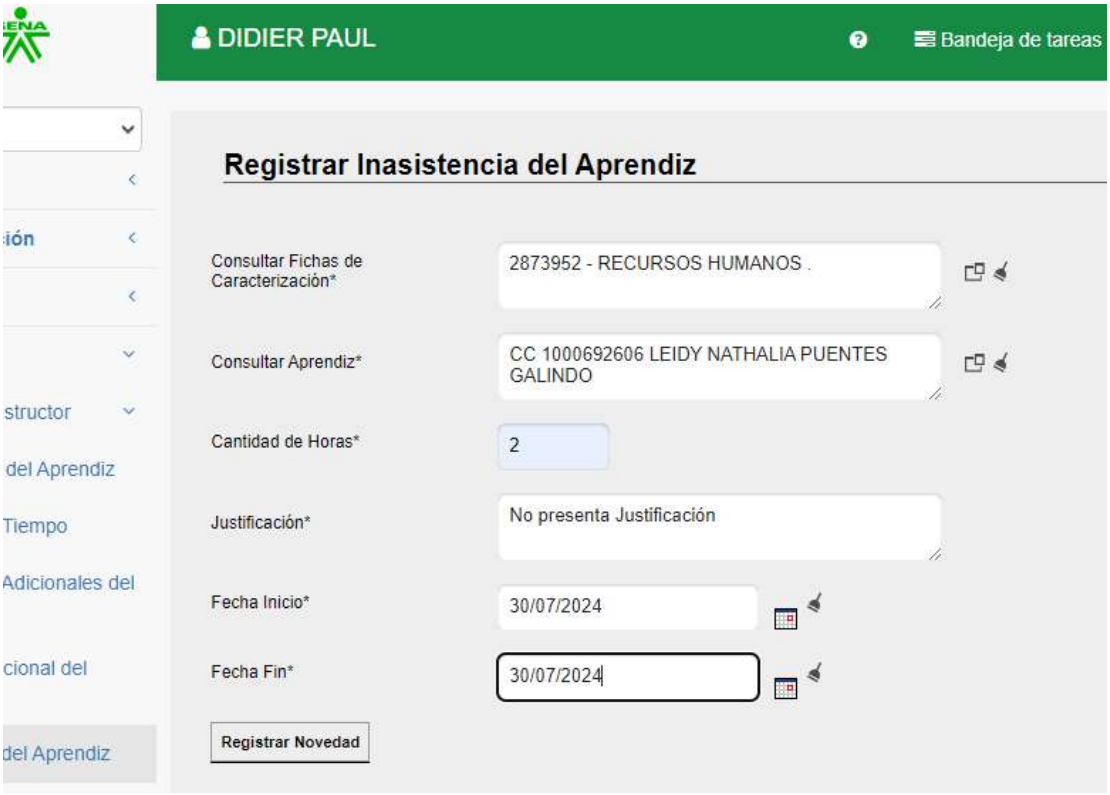

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
PPT 742618 MIGUEL EDUARDO LOPEZ VALDERRAMA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
18/07/2024
18/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000860807 JUAN SEBASTIAN MARTINEZ AMAYA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
30/07/2024
Registrar Novedad

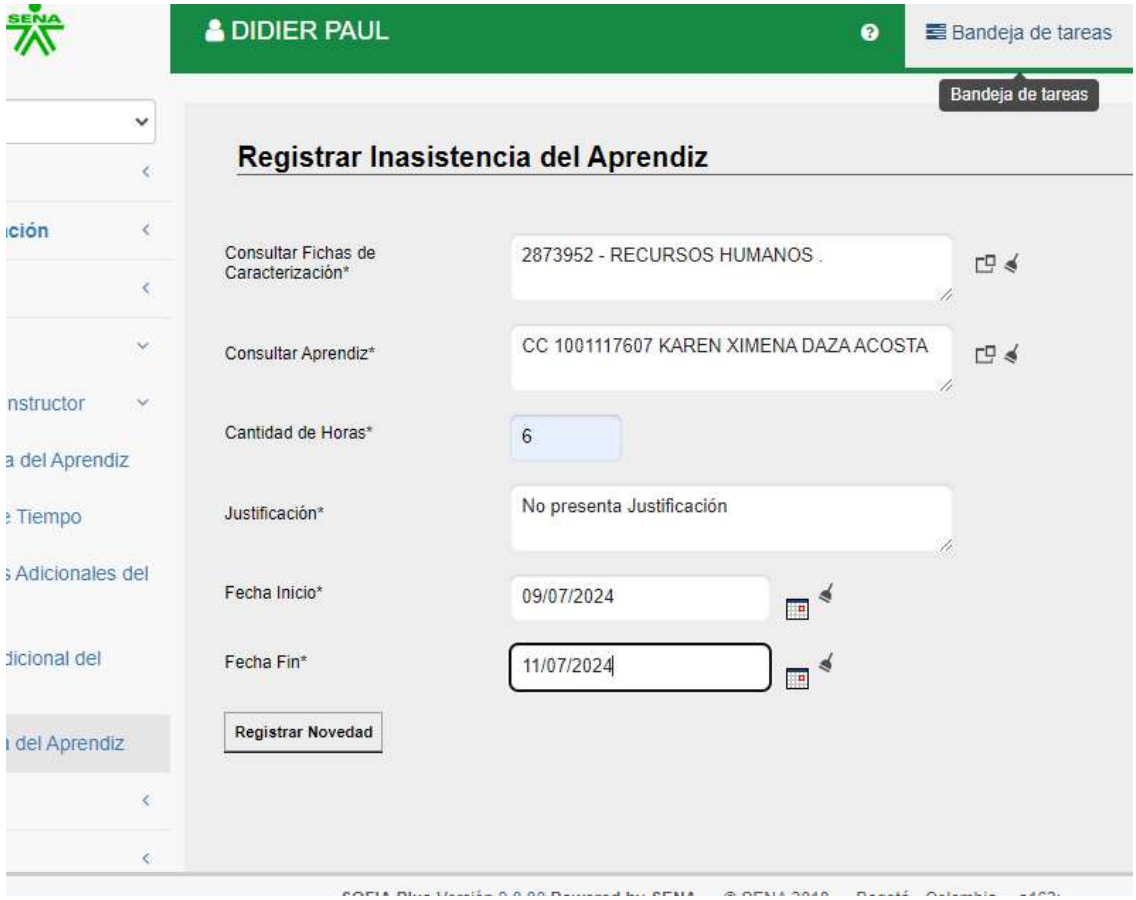

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000860807 JUAN SEBASTIAN MARTINEZ AMAYA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
30/07/2024
30/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

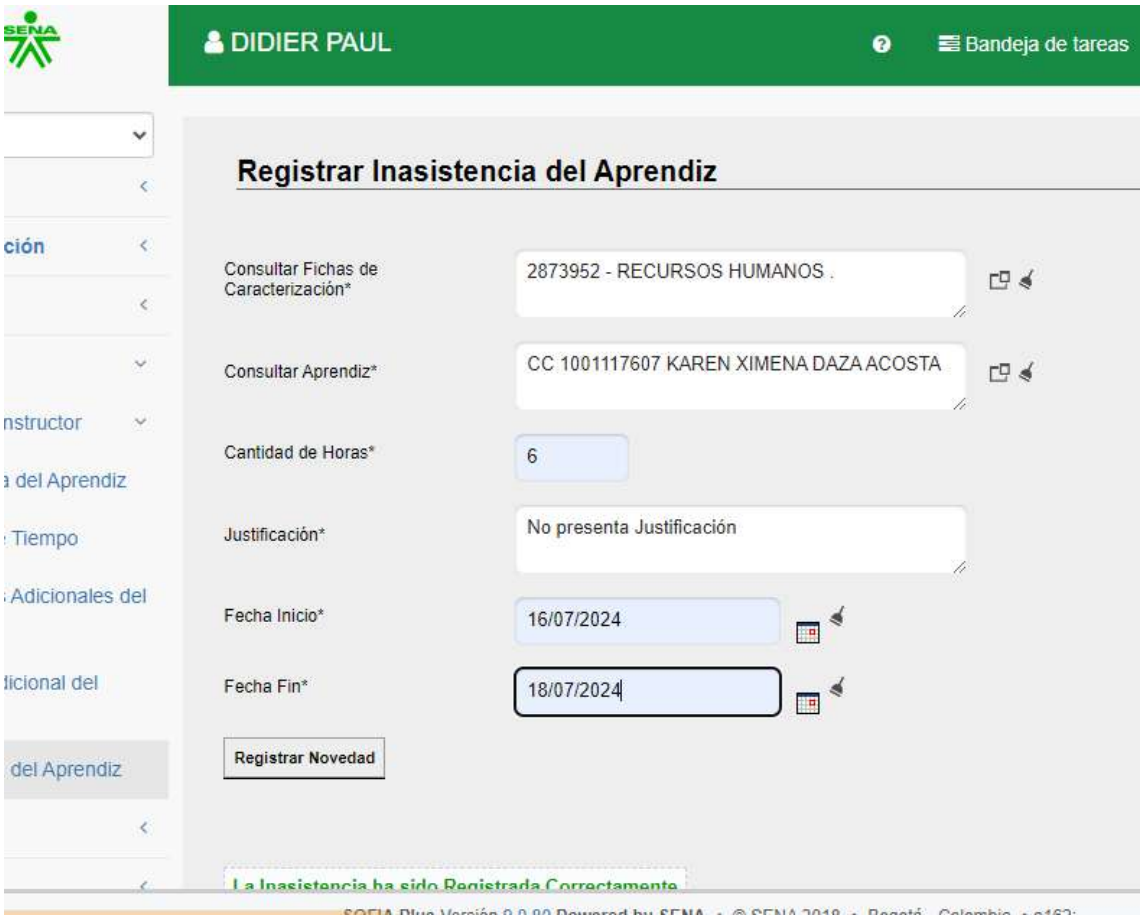

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022380881 YERSY MARCELA PACHECO IBAGUE
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad

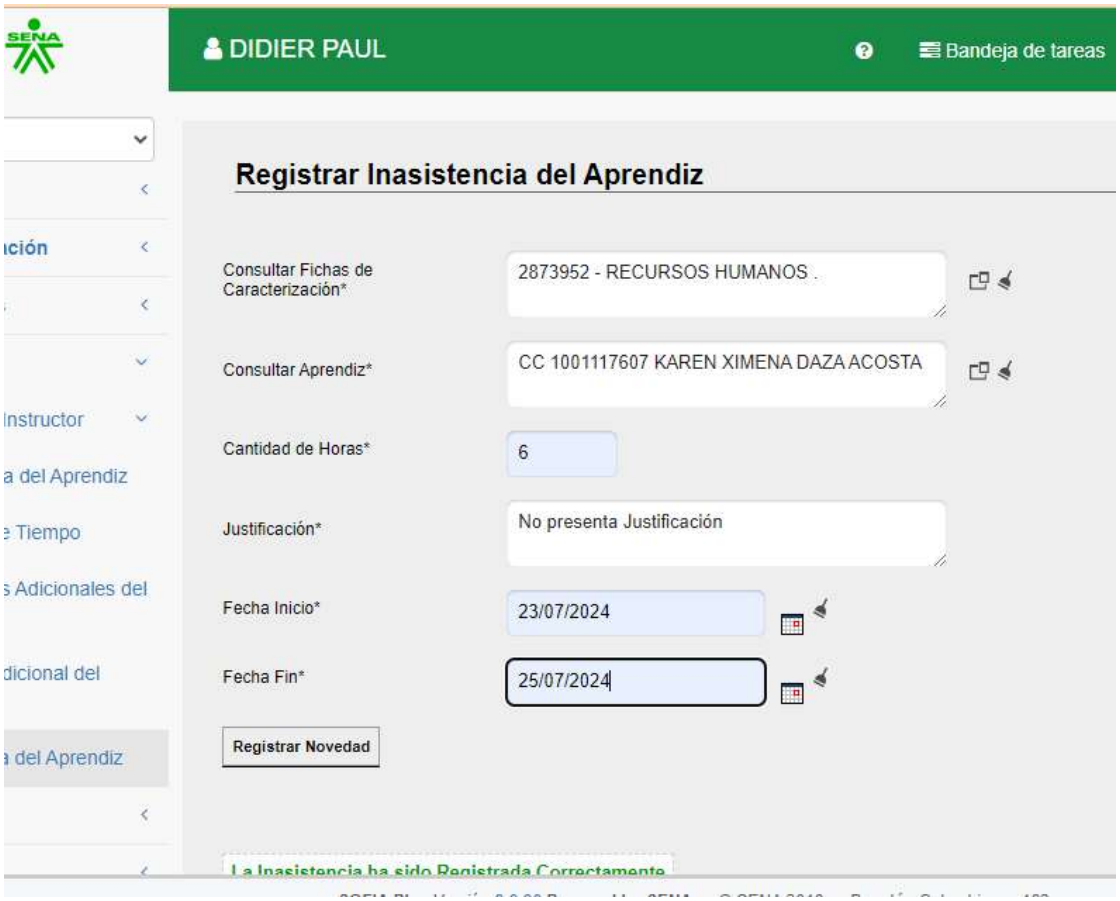

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022380881 YERSY MARCELA PACHECO IBAGUE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
08/08/2024
08/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

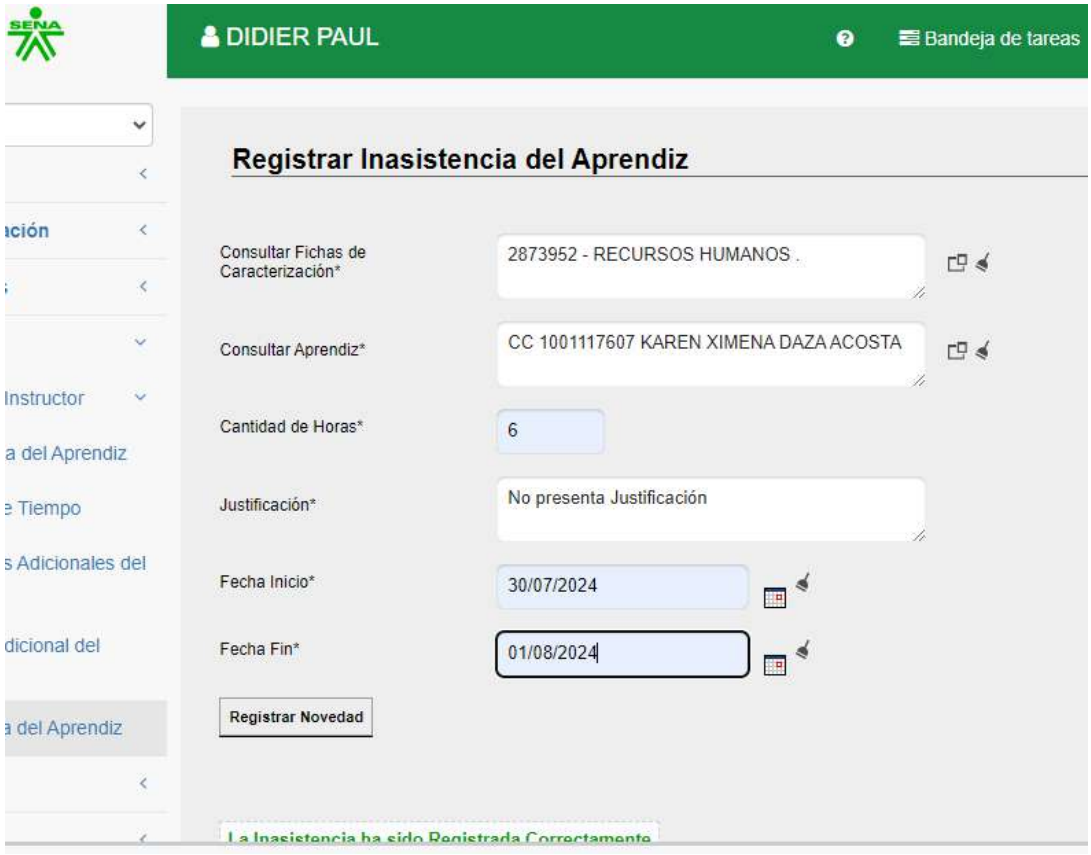

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000692606 LEIDY NATHALIA PUENTES GALINDO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
30/07/2024
Registrar Novedad

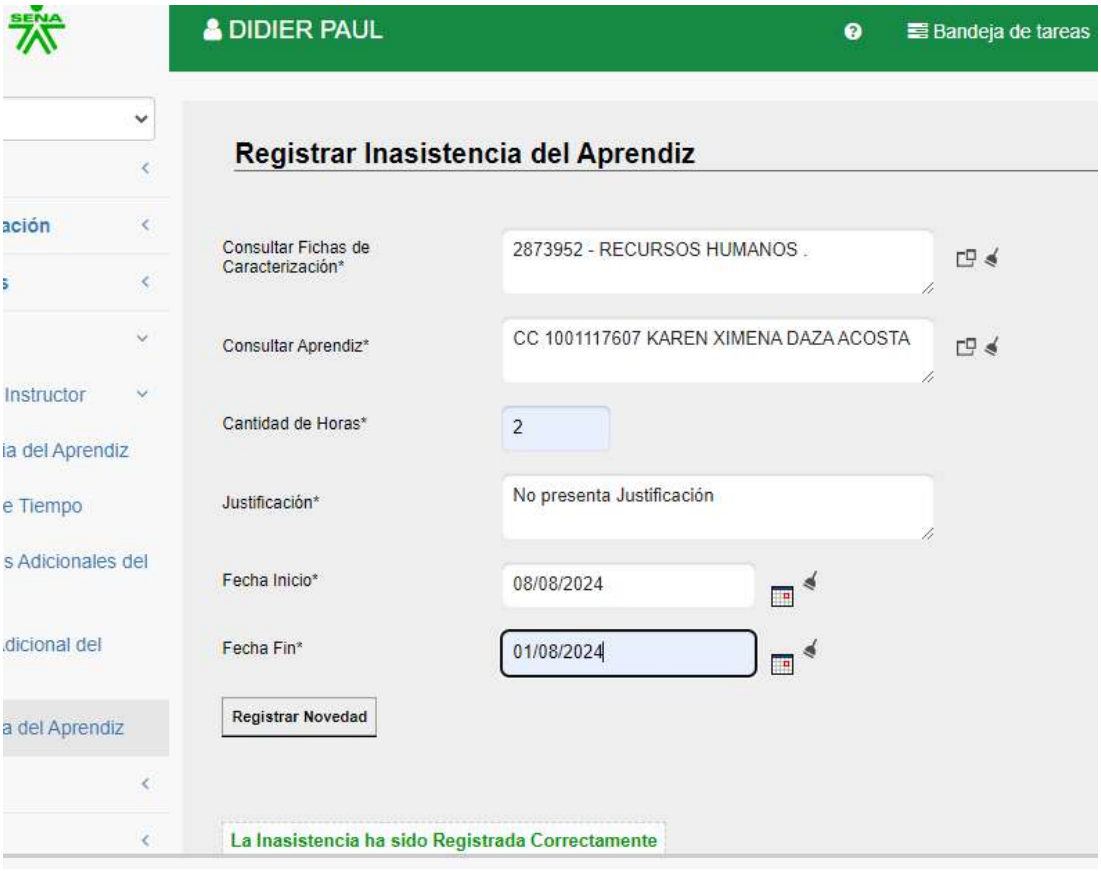

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000692606 LEIDY NATHALIA PUENTES GALINDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
30/07/2024
30/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

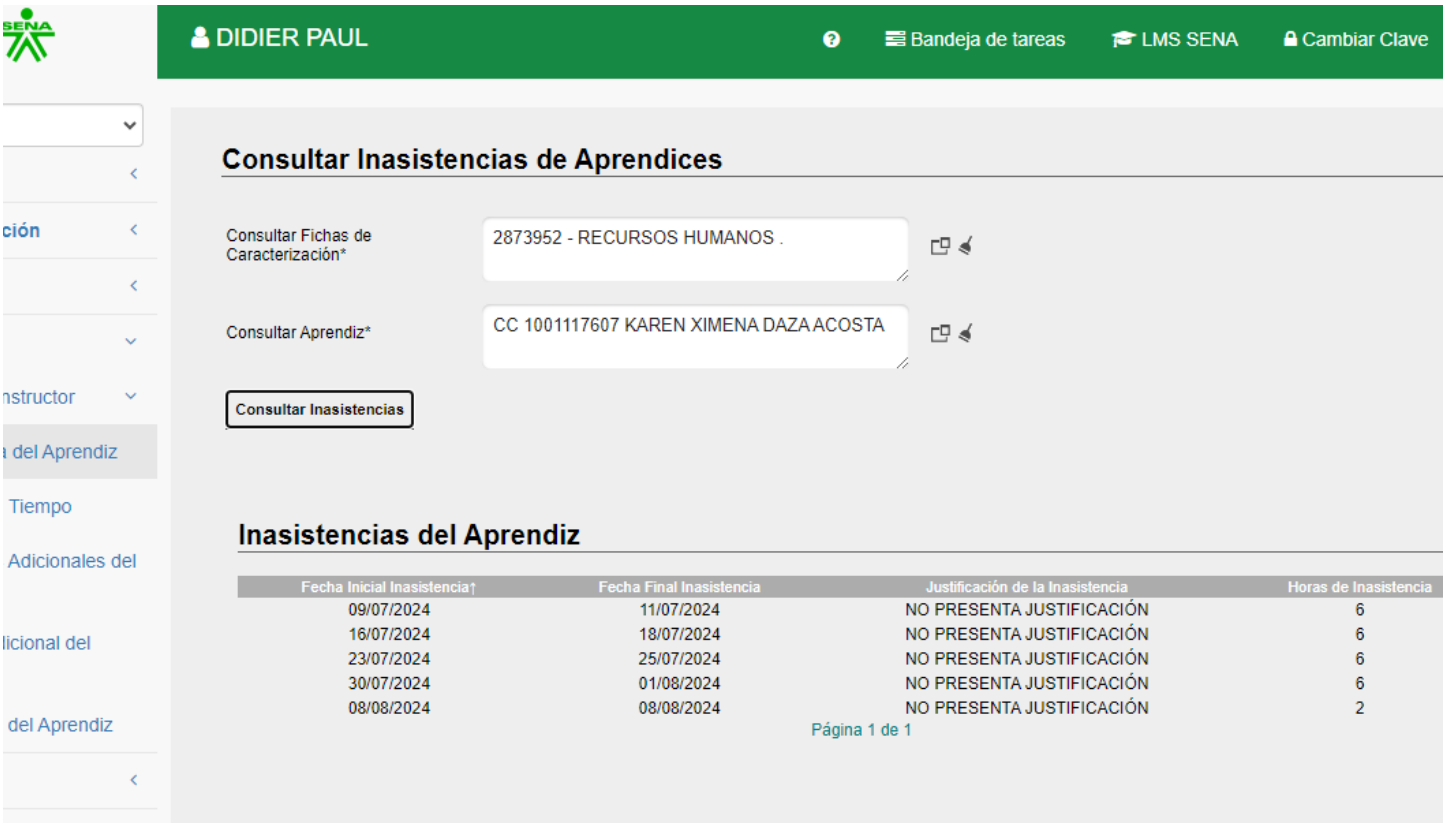

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001117607 KAREN XIMENA DAZA ACOSTA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad

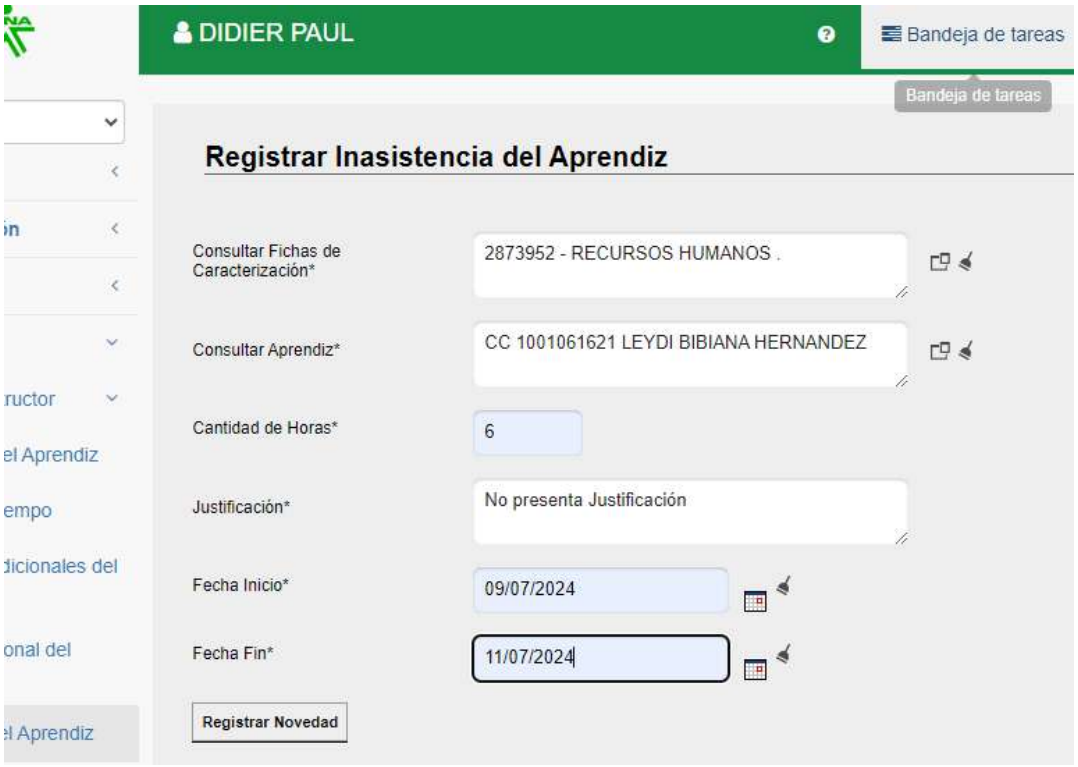

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001117607 KAREN XIMENA DAZA ACOSTA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

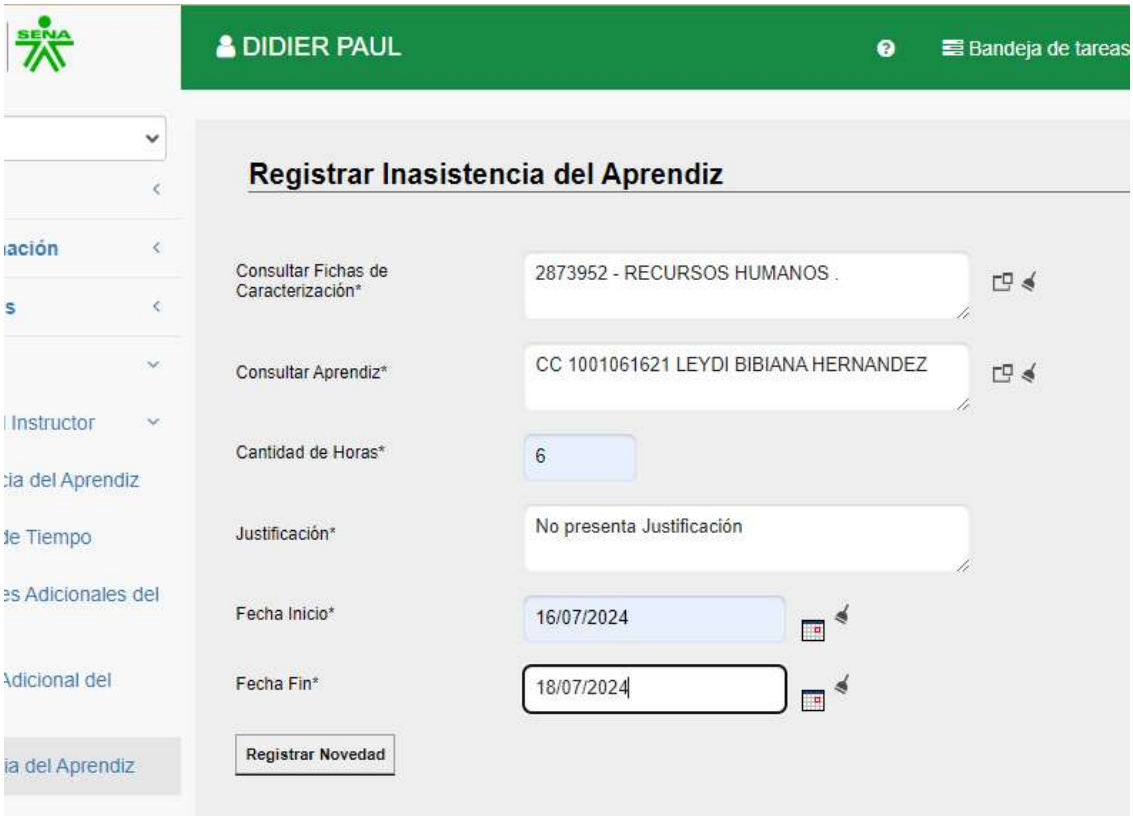

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001117607 KAREN XIMENA DAZA ACOSTA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

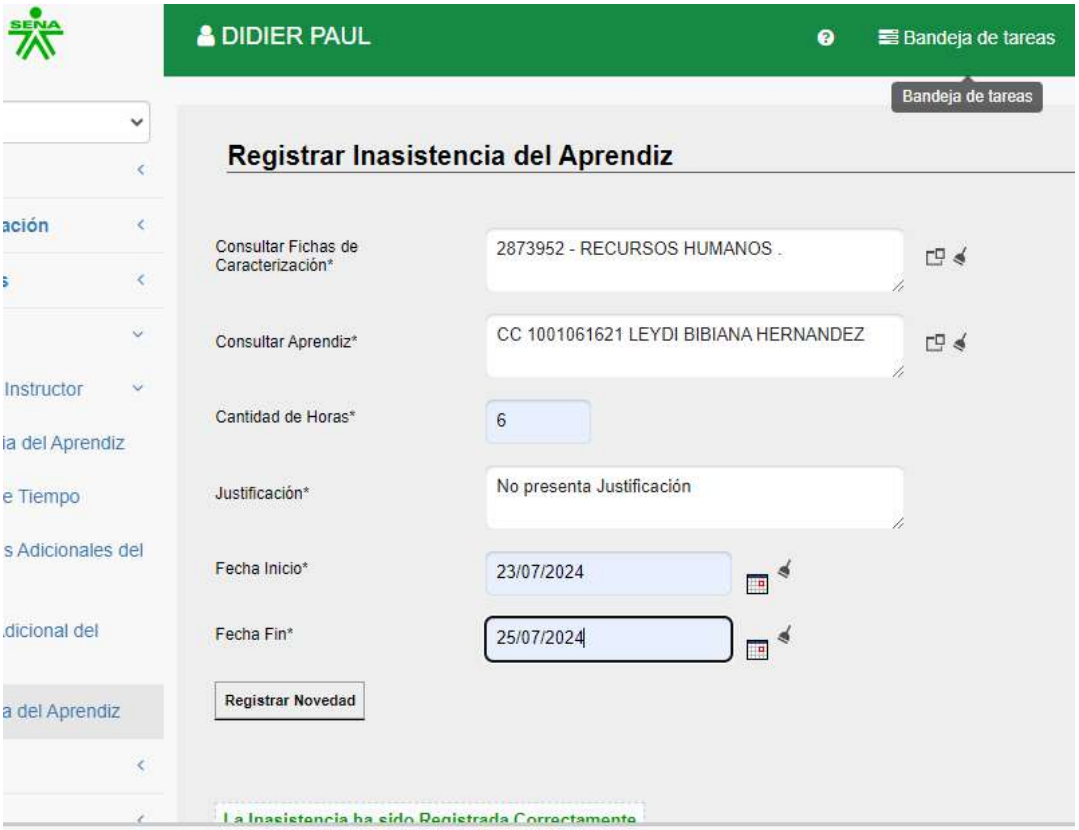

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001117607 KAREN XIMENA DAZA ACOSTA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

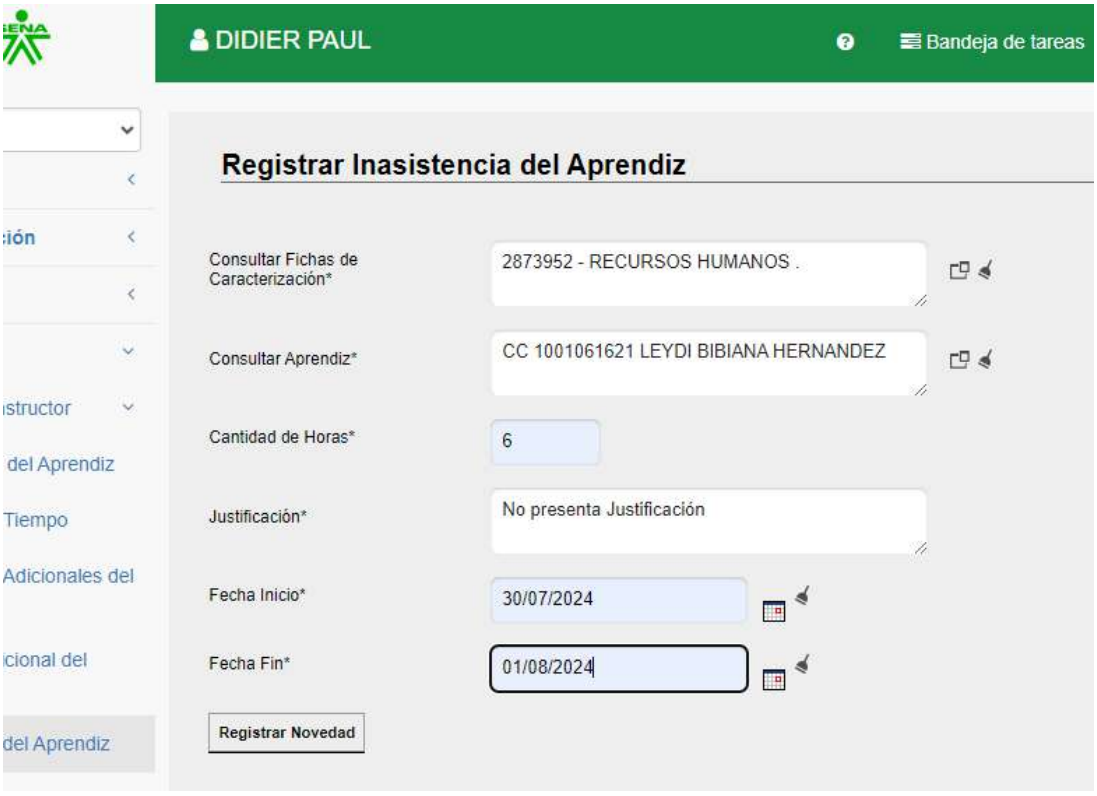

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001117607 KAREN XIMENA DAZA ACOSTA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

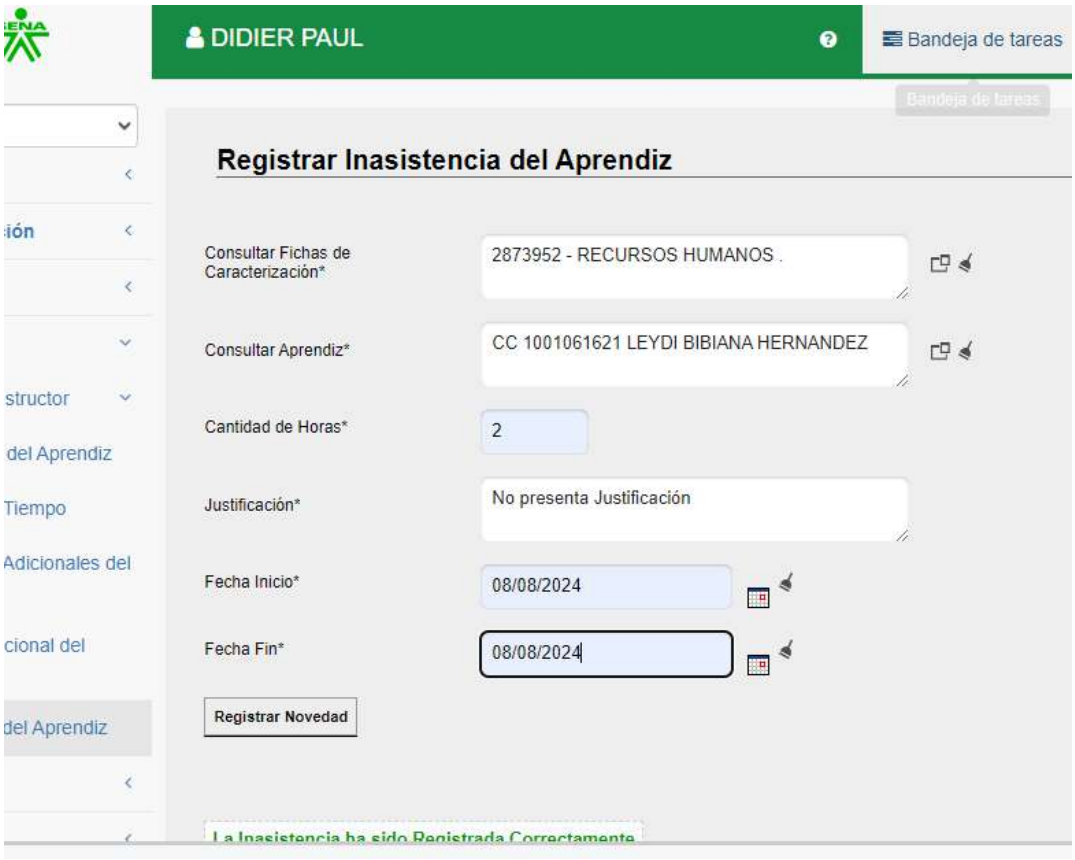

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001117607 KAREN XIMENA DAZA ACOSTA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 11/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

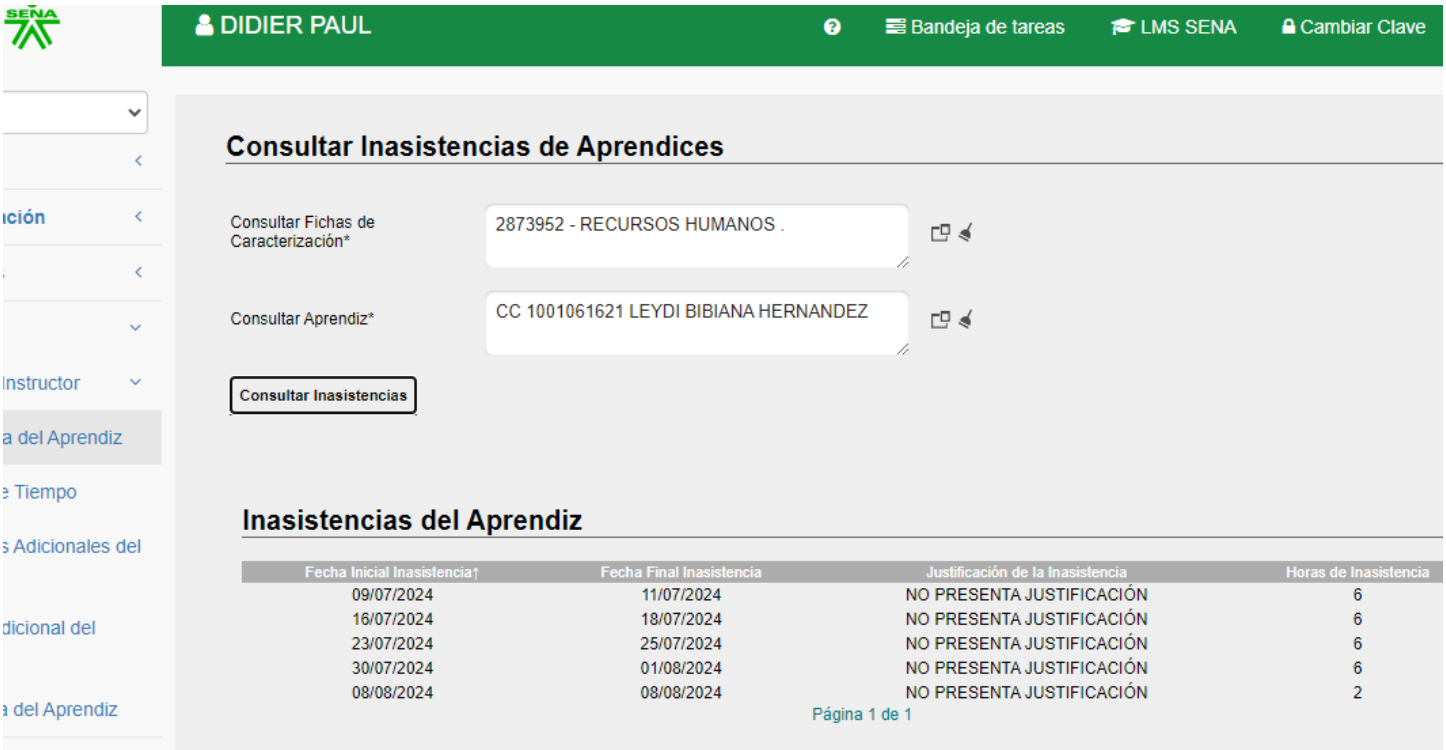

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001061621 LEYDI BIBIANA HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001061621 LEYDI BIBIANA HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad

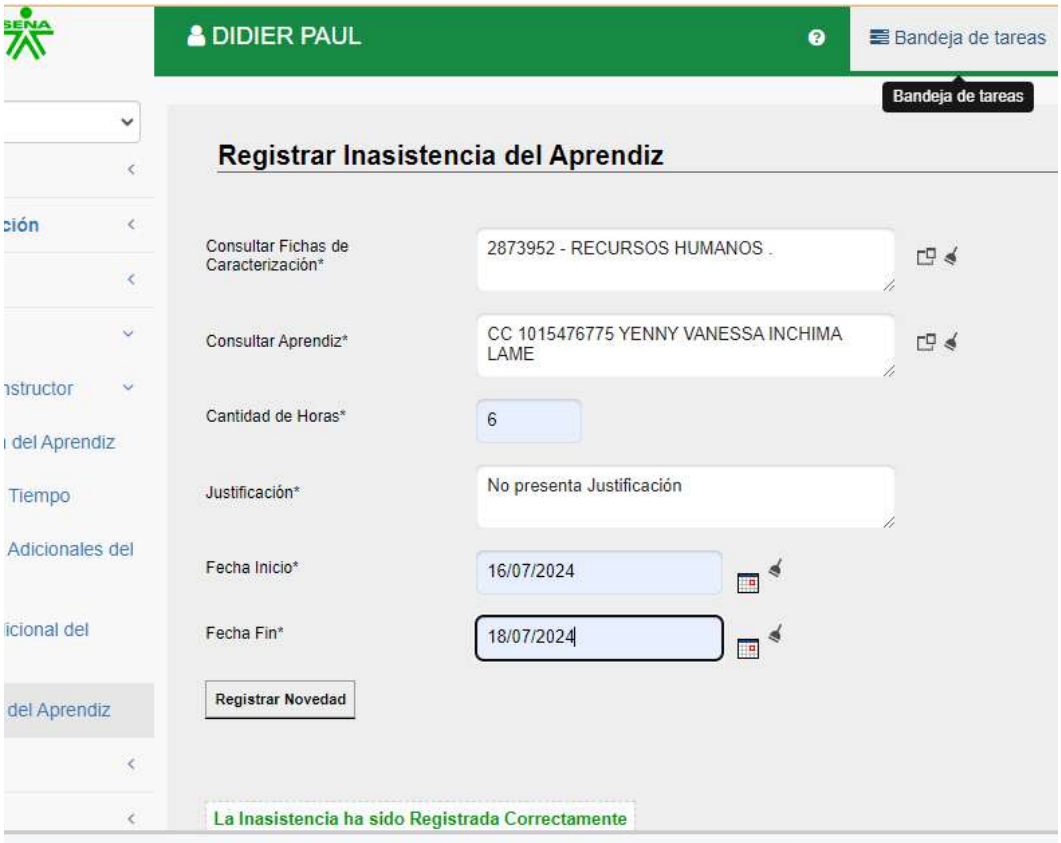

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001061621 LEYDI BIBIANA HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

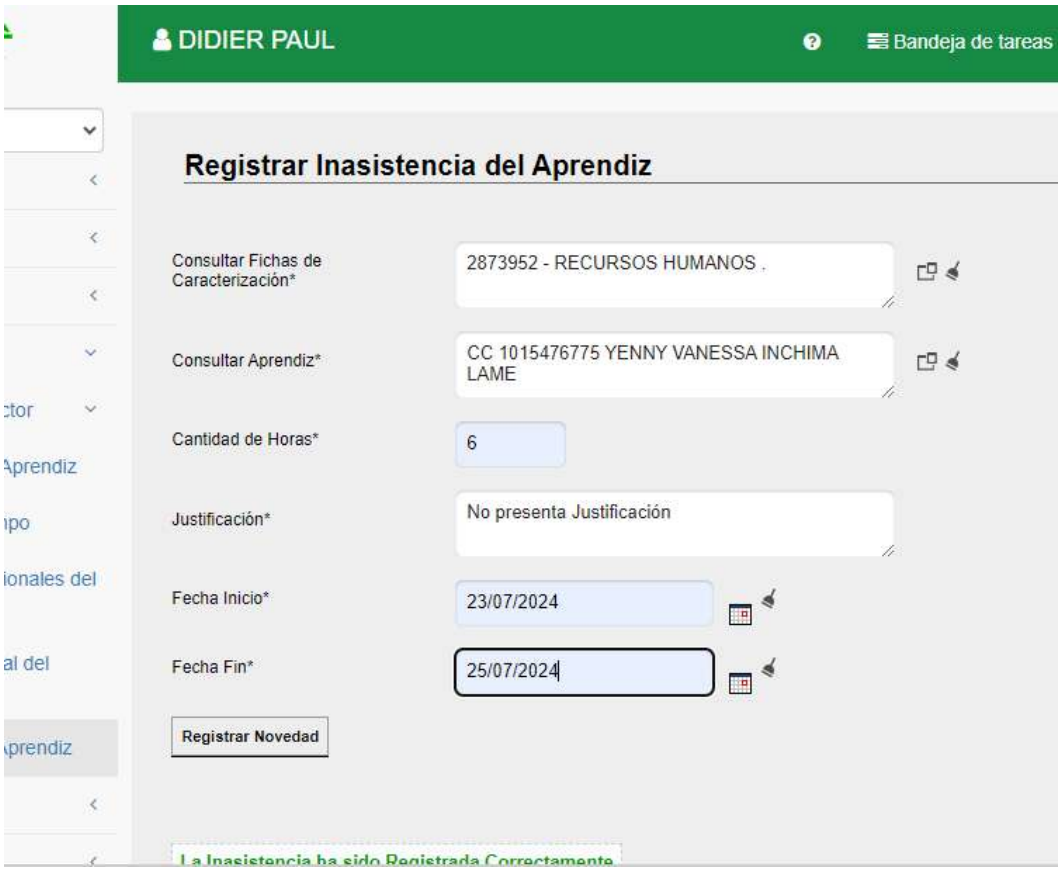

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001061621 LEYDI BIBIANA HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad

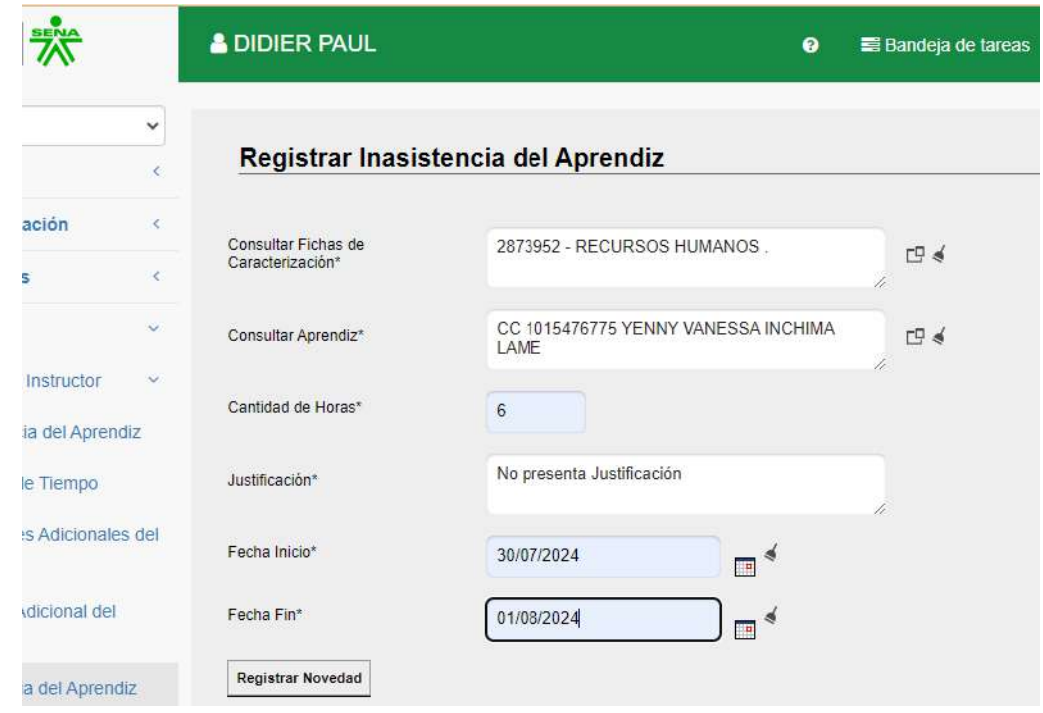

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001061621 LEYDI BIBIANA HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

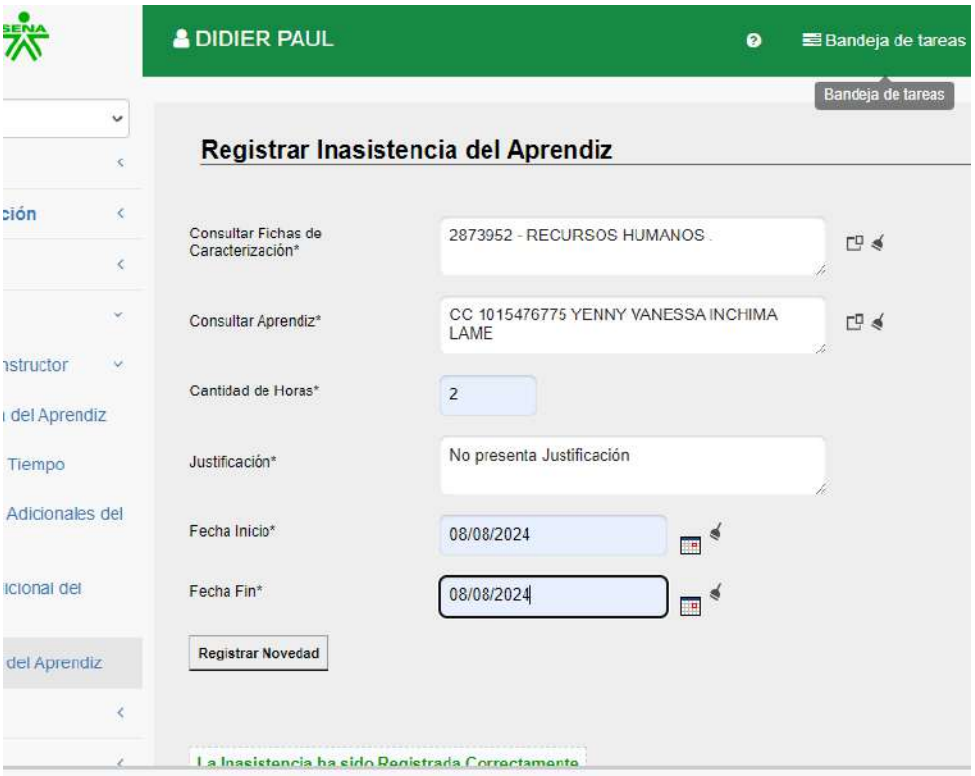

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001061621 LEYDI BIBIANA HERNANDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 11/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1015476775 YENNY VANESSA INCHIMA LAME
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad

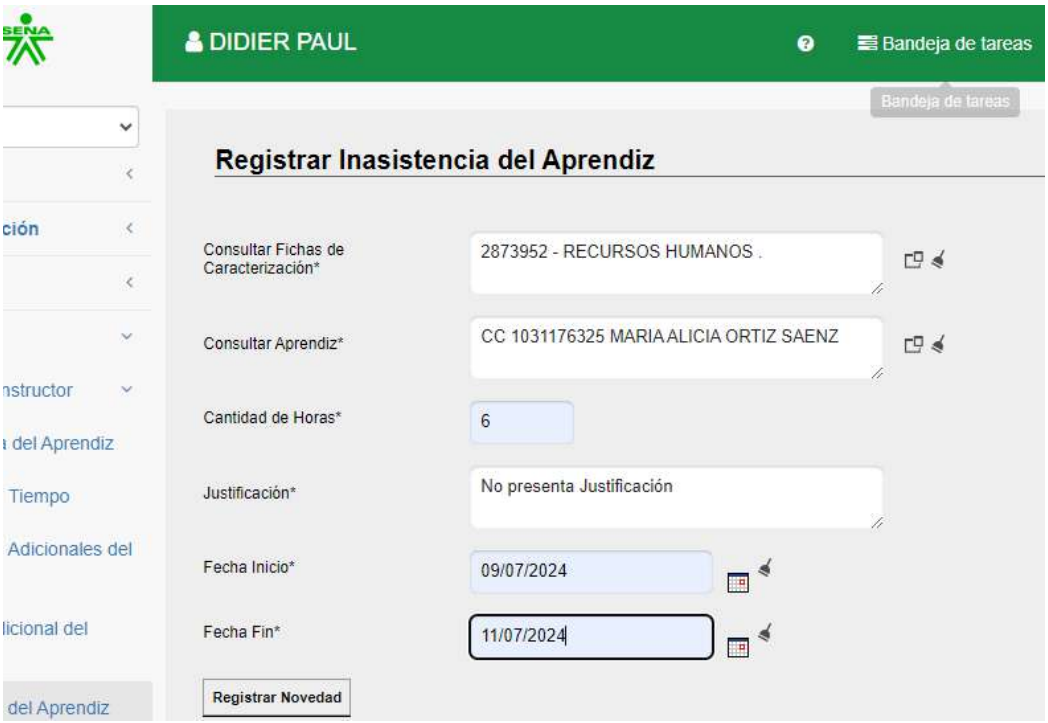

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1015476775 YENNY VANESSA INCHIMA LAME
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

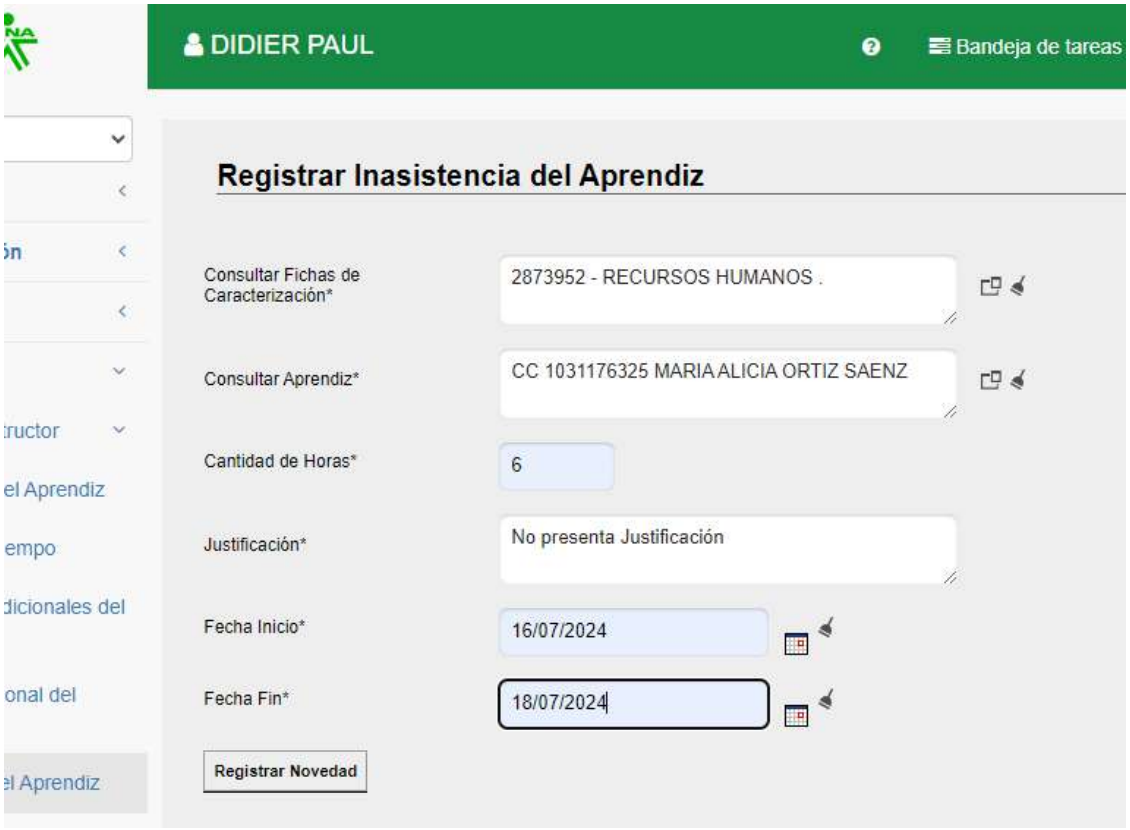

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1015476775 YENNY VANESSA INCHIMA LAME
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1015476775 YENNY VANESSA INCHIMA LAME
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad

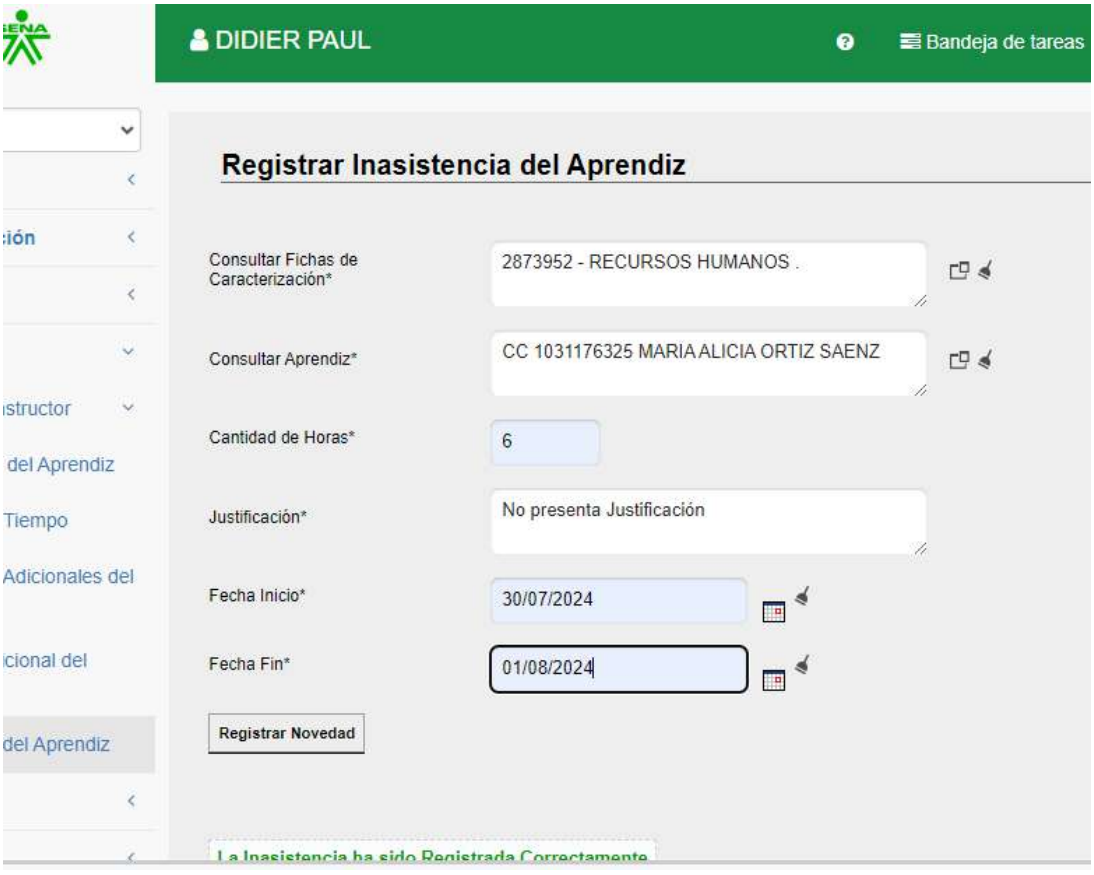

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1015476775 YENNY VANESSA INCHIMA LAME
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

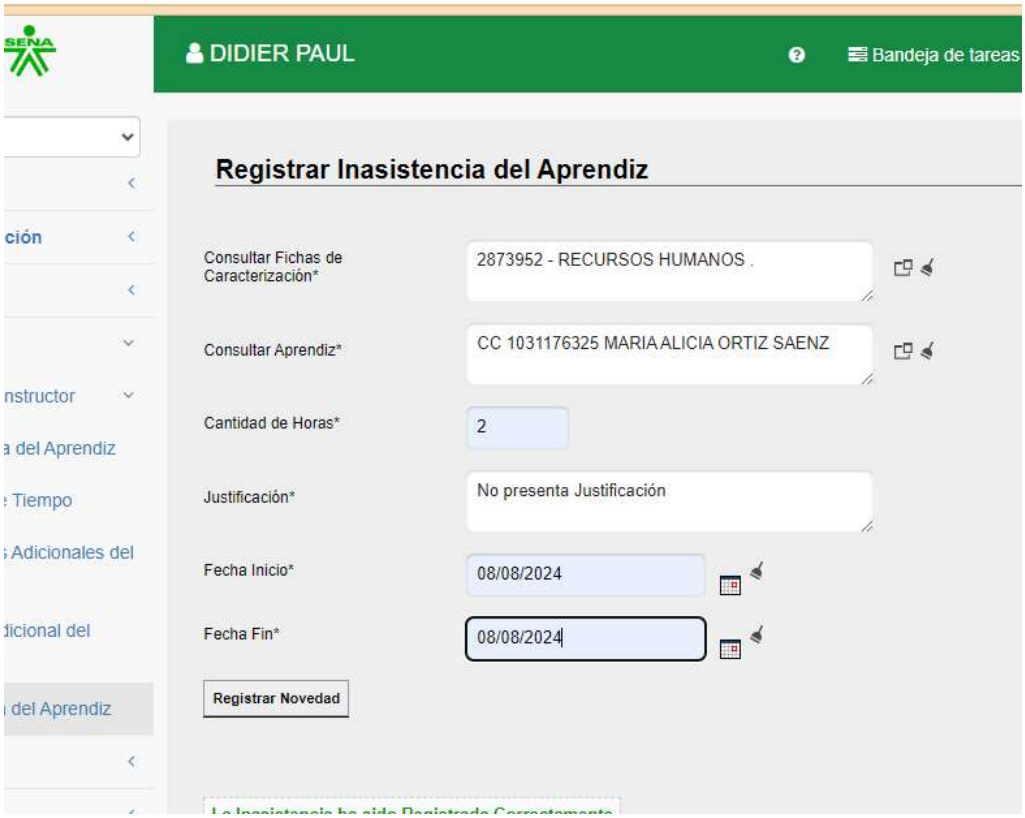

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1015476775 YENNY VANESSA INCHIMA LAME
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 11/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1031176325 MARIA ALICIA ORTIZ SAENZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1031176325 MARIA ALICIA ORTIZ SAENZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad

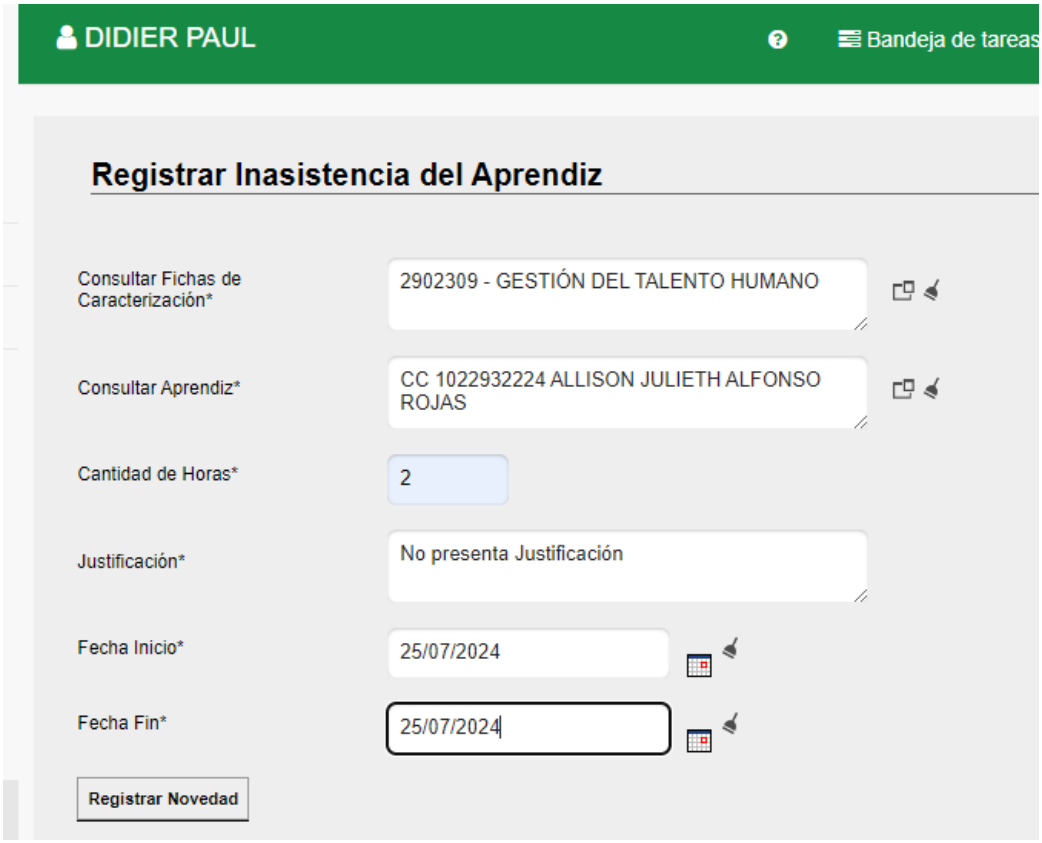

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1031176325 MARIA ALICIA ORTIZ SAENZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1031176325 MARIA ALICIA ORTIZ SAENZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

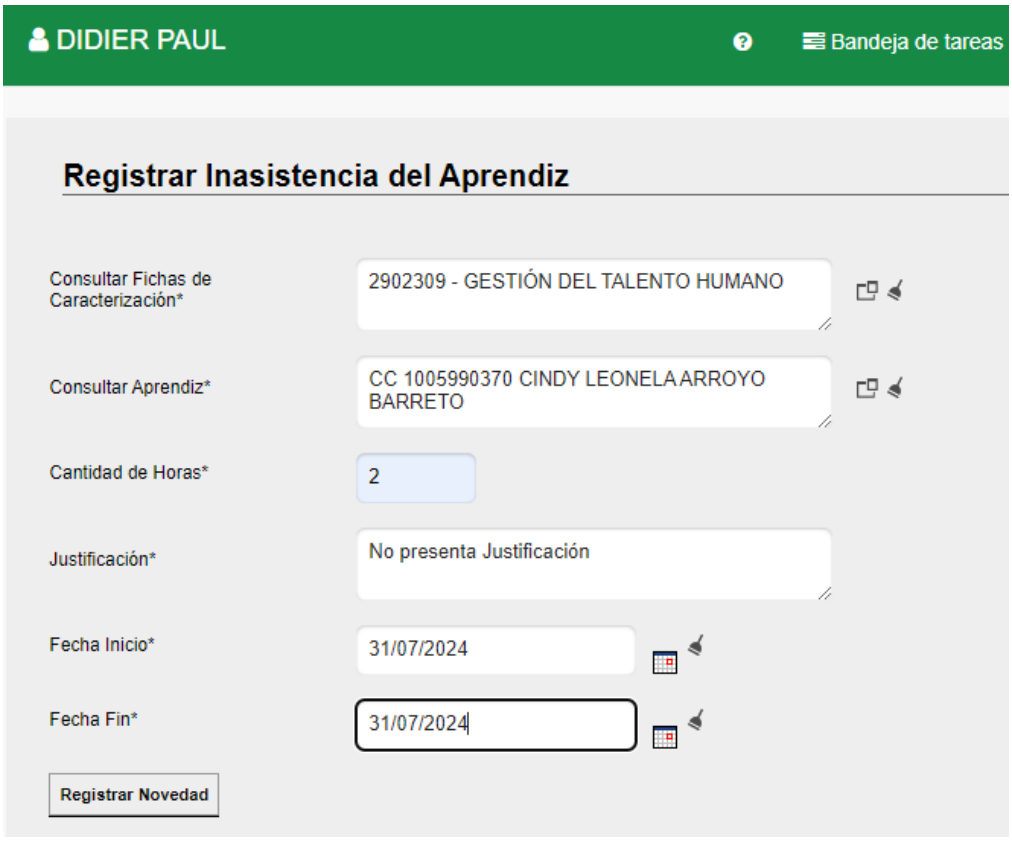

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1031176325 MARIA ALICIA ORTIZ SAENZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873952 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1031176325 MARIA ALICIA ORTIZ SAENZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 11/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

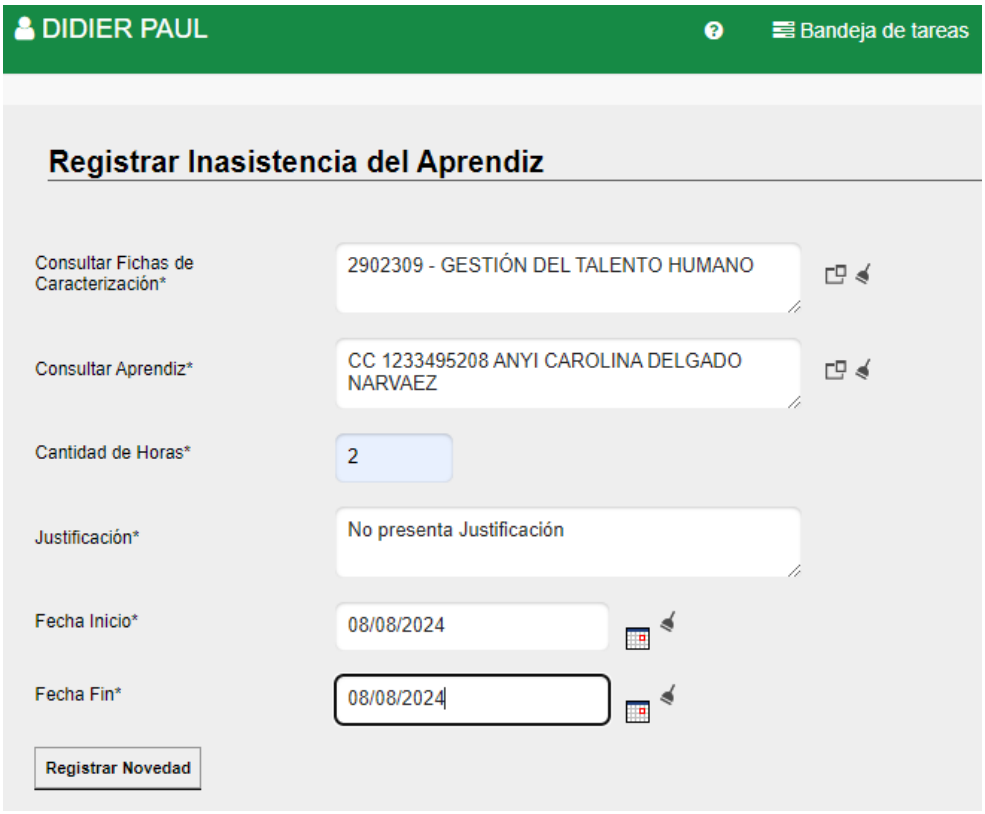
INASISTENCIAS FICHA 2902309 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO






DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1005990370 CINDY LEONELA ARROYO BARRETO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
31/07/2024
Fecha Fin*
31/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1005990370 CINDY LEONELA ARROYO BARRETO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
25/07/2024
25/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

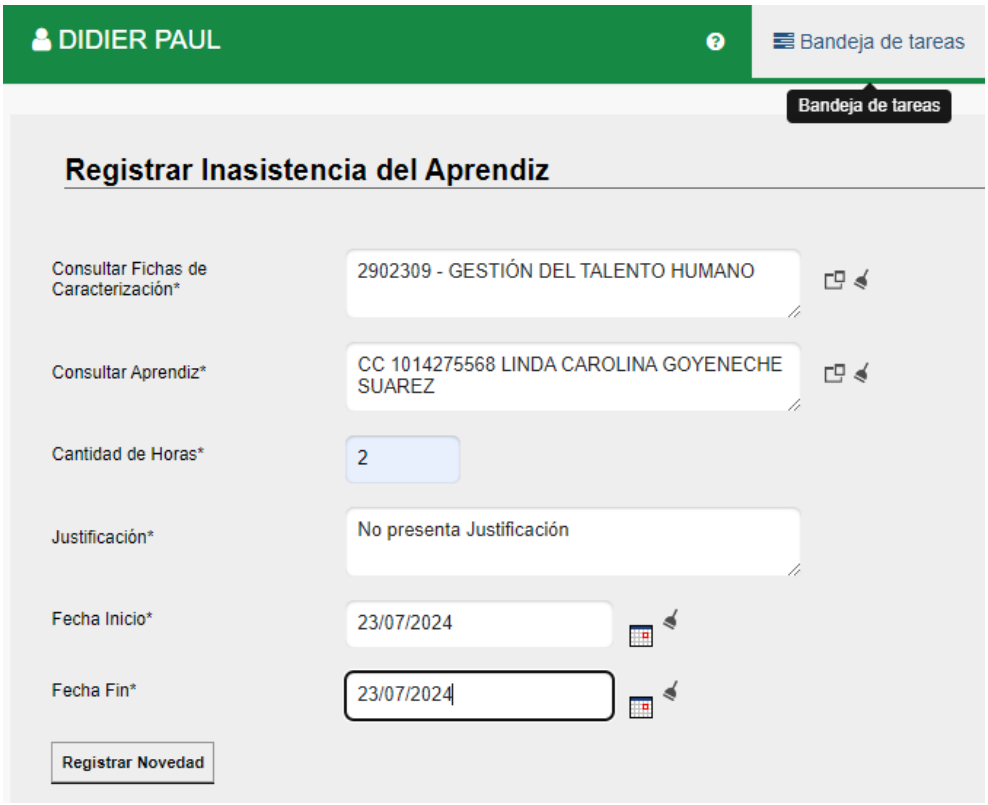
Consultar Aprendiz*: CC 1233495208 ANYI CAROLINA DELGADO NARVAEZ

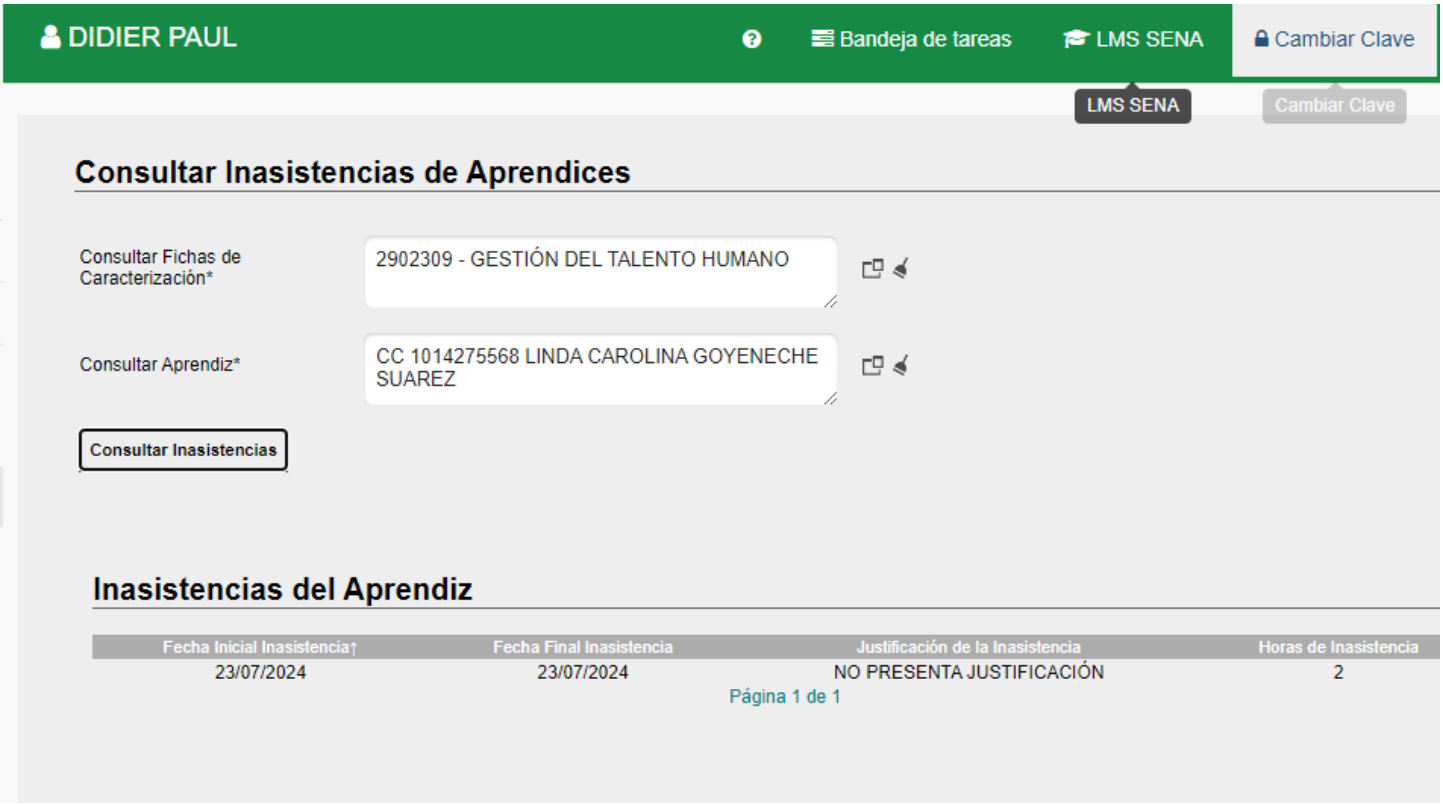
Consultar Inasistencias

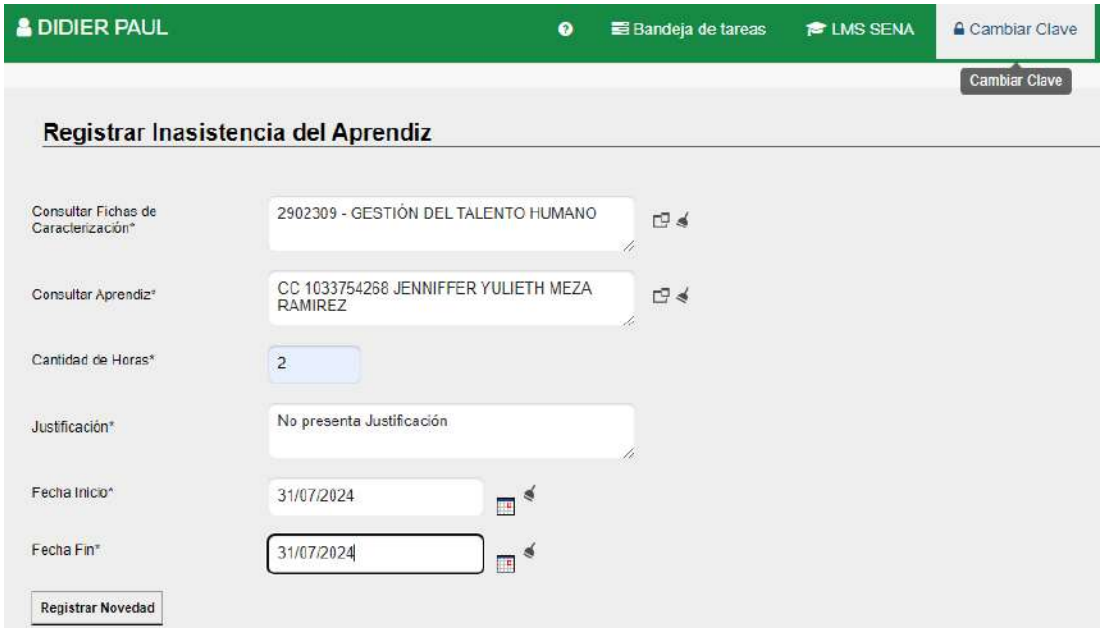
Inasistencias del Aprendiz

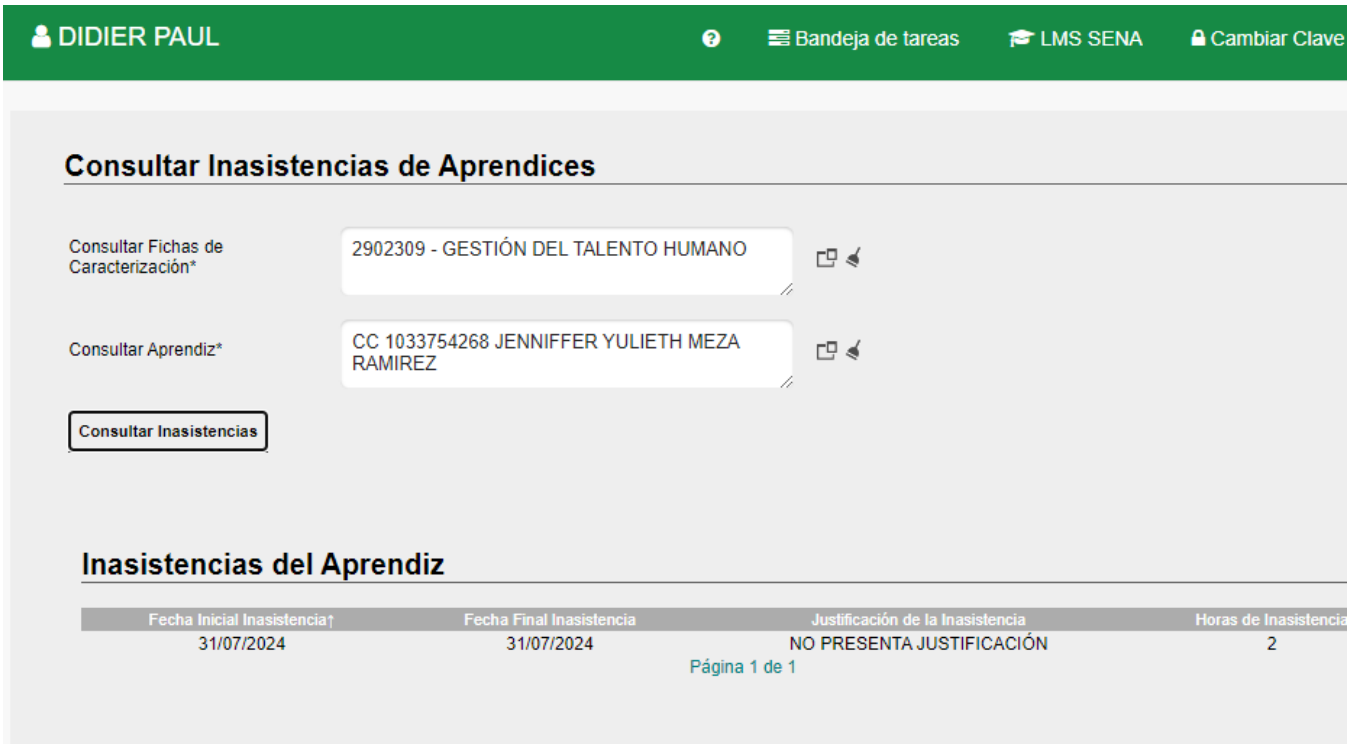
Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistenci
08/08/2024	08/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

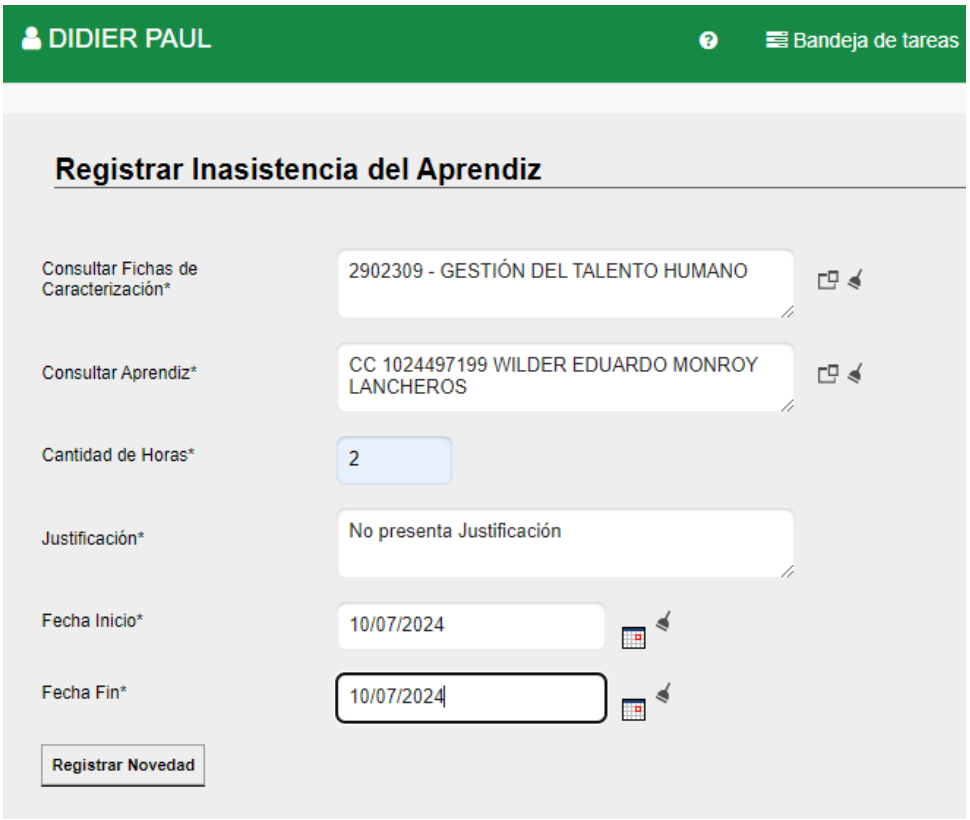
Página 1 de 1

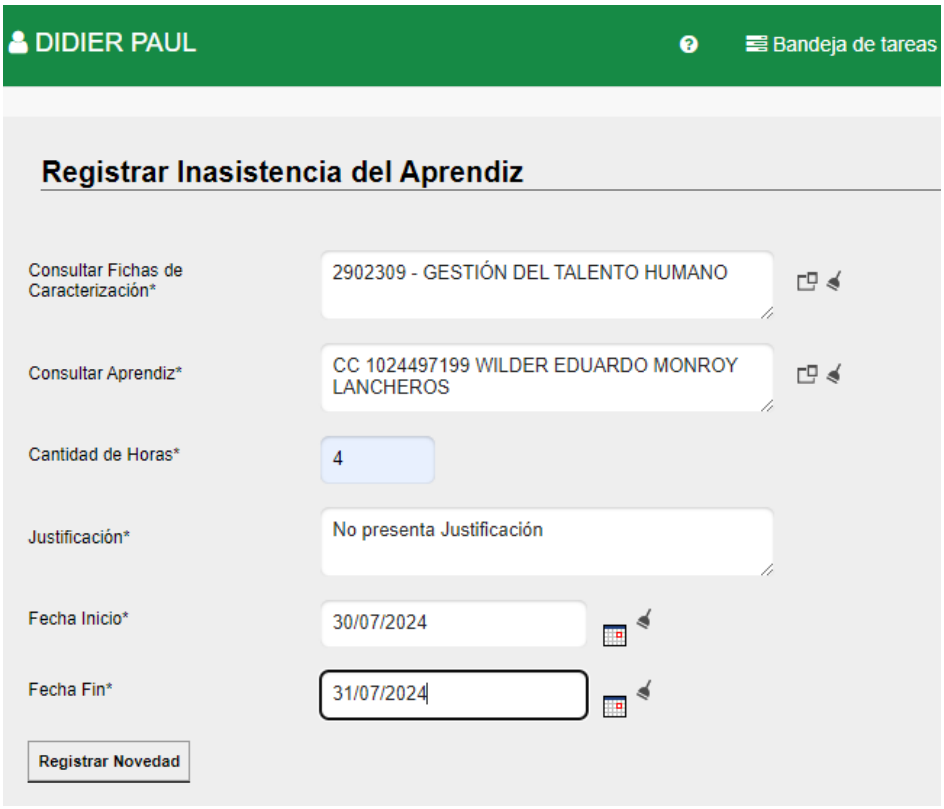

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1014275568 LINDA CAROLINA GOYENECHE SUAREZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
23/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1014275568 LINDA CAROLINA GOYENECHE SUAREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
23/07/2024
23/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

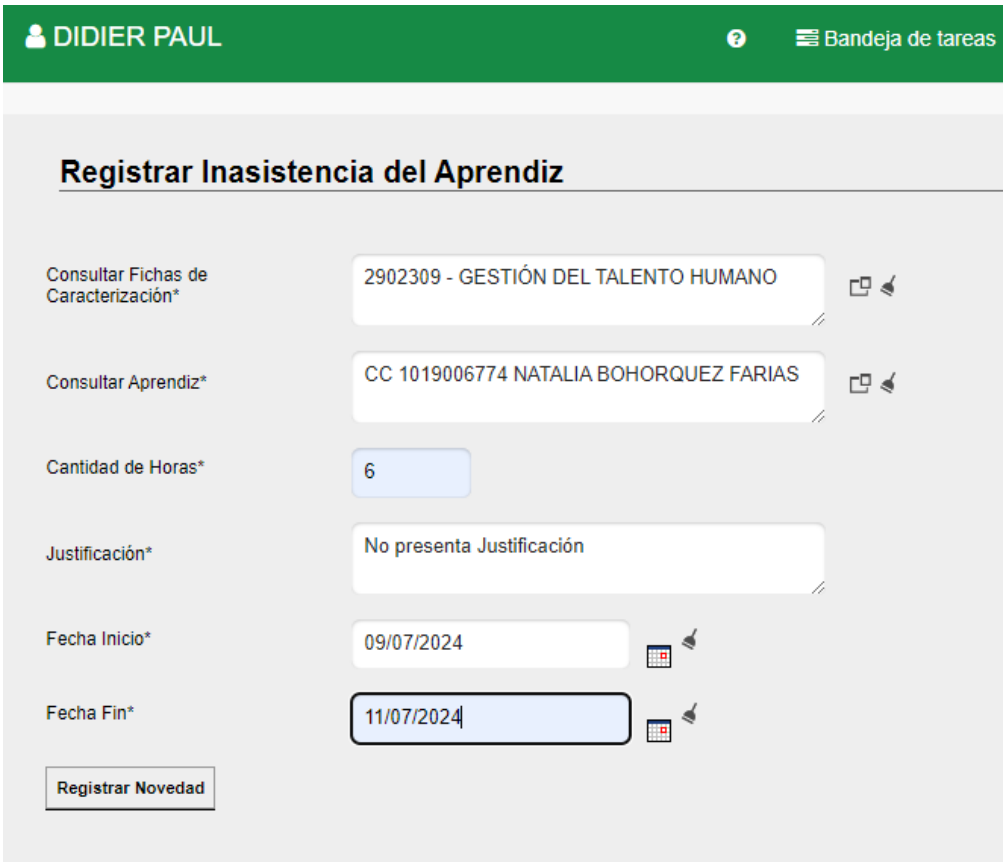

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Cambiar Clave
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1033754268 JENNIFFER YULIETH MEZA RAMIREZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
31/07/2024
Fecha Fin*
31/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1033754268 JENNIFFER YULIETH MEZA RAMIREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
31/07/2024
31/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1024497199 WILDER EDUARDO MONROY LANCHEROS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
10/07/2024
Fecha Fin*
10/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1024497199 WILDER EDUARDO MONROY LANCHEROS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
31/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1024497199 WILDER EDUARDO MONROY LANCHEROS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/07/2024
10/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
30/07/2024
31/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1019006774 NATALIA BOHORQUEZ FARIAS
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
11/07/2024
Registrar Novedad

DIDIER PAUL

Bandeja de tareas

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1019006774 NATALIA BOHORQUEZ FARIAS

Cantidad de Horas*: 6

Justificación*: No presenta Justificación

Fecha Inicio*: 16/07/2024

Fecha Fin*: 18/07/2024

Registrar Novedad

DIDIER PAUL

Bandeja de tareas

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1019006774 NATALIA BOHORQUEZ FARIAS

Cantidad de Horas*: 6

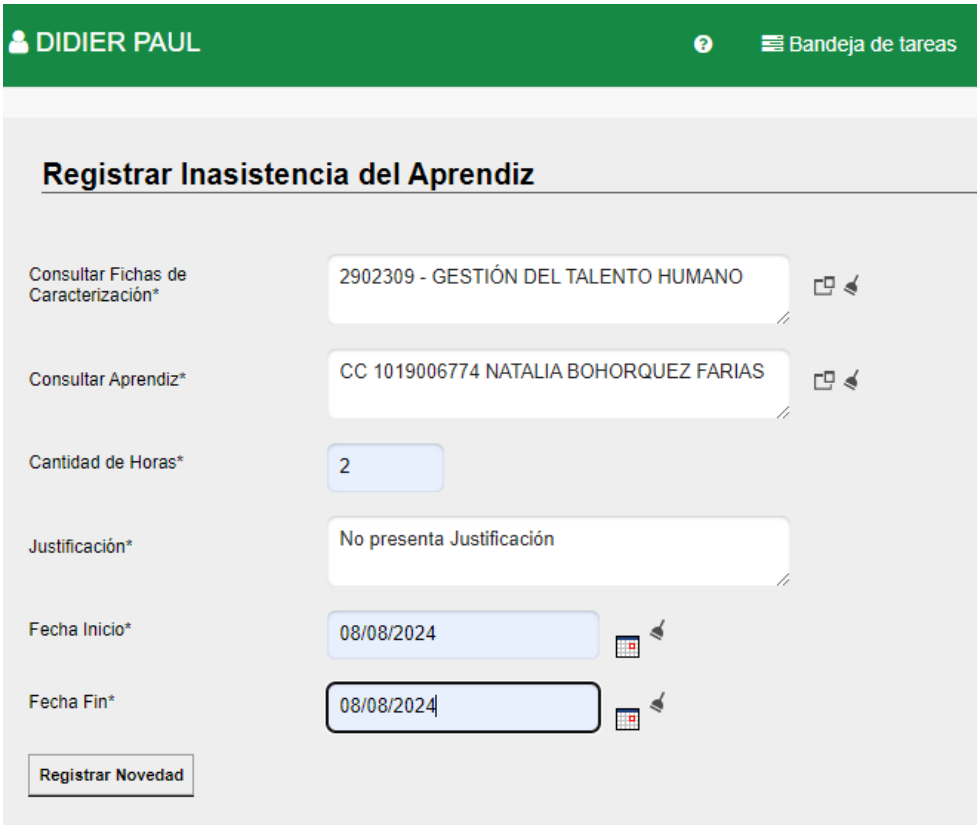
Justificación*: No presenta Justificación

Fecha Inicio*: 23/07/2024

Fecha Fin*: 25/07/2024

Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tarea
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1019006774 NATALIA BOHORQUEZ FARIAS
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1019006774 NATALIA BOHORQUEZ FARIAS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad

DIDIER PAUL | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1019006774 NATALIA BOHORQUEZ FARIAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/07/2024	11/07/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	6
16/07/2024	18/07/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	6
23/07/2024	25/07/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	6
30/07/2024	01/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	6
08/08/2024	08/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

DIDIER PAUL | Bandeja de tareas

Bandeja de tareas

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1216968914 KELLY KARINA GONZALEZ LASCARRO

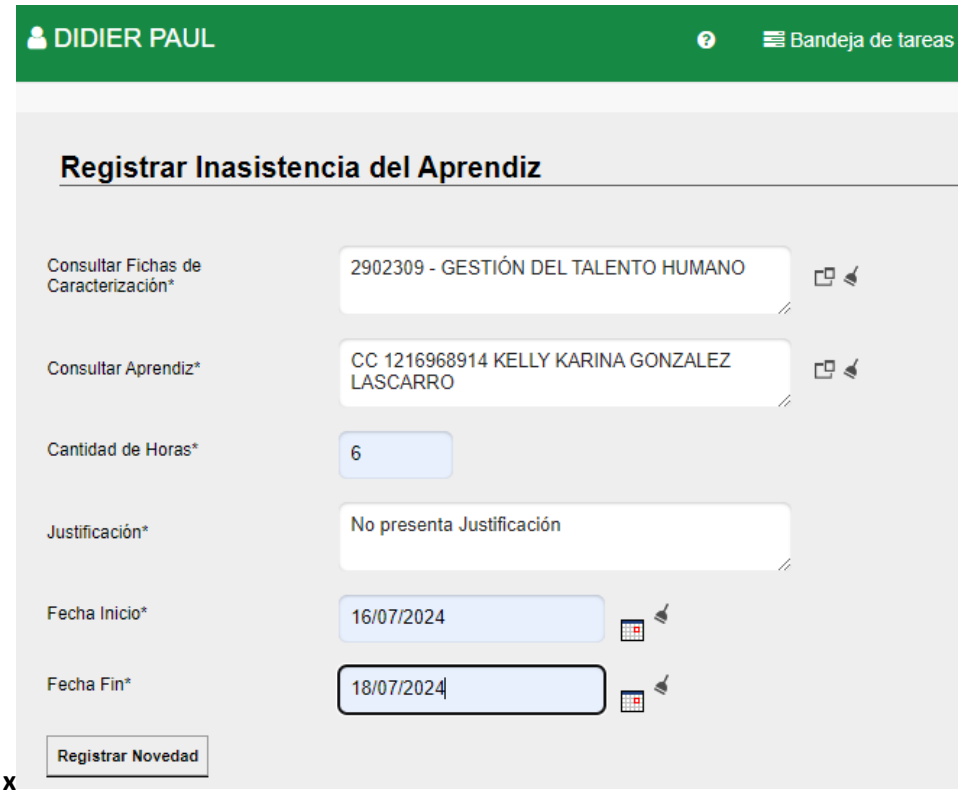
Cantidad de Horas*: 6

Justificación*: No presenta Justificación

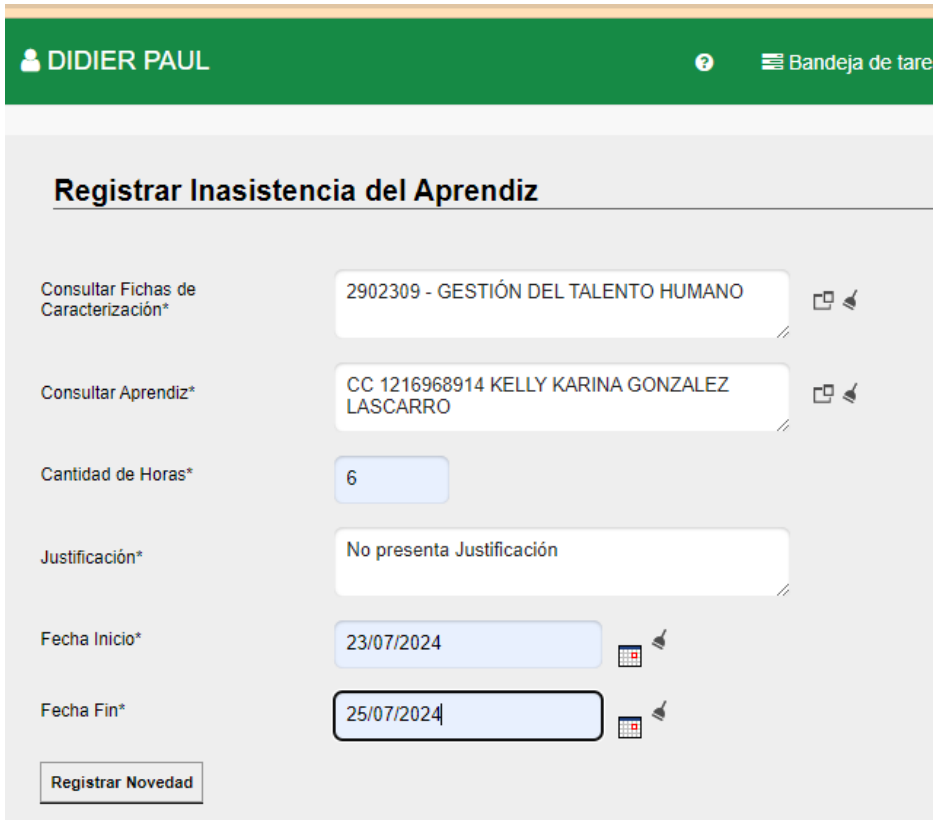
Fecha Inicio*: 09/07/2024

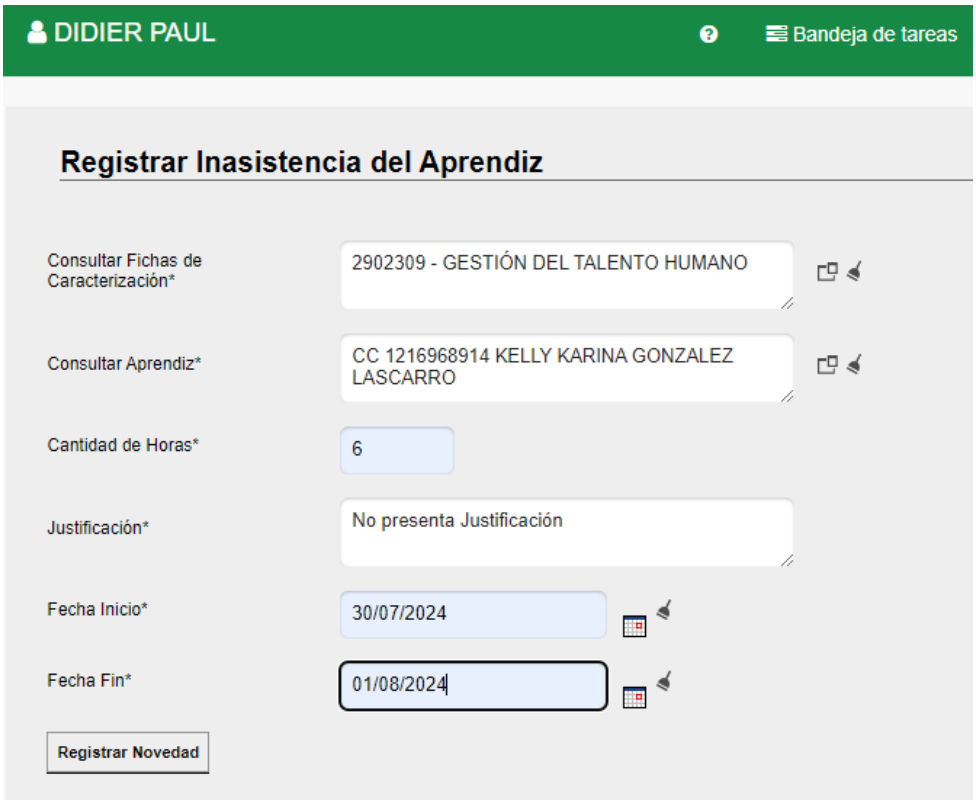
Fecha Fin*: 11/07/2024

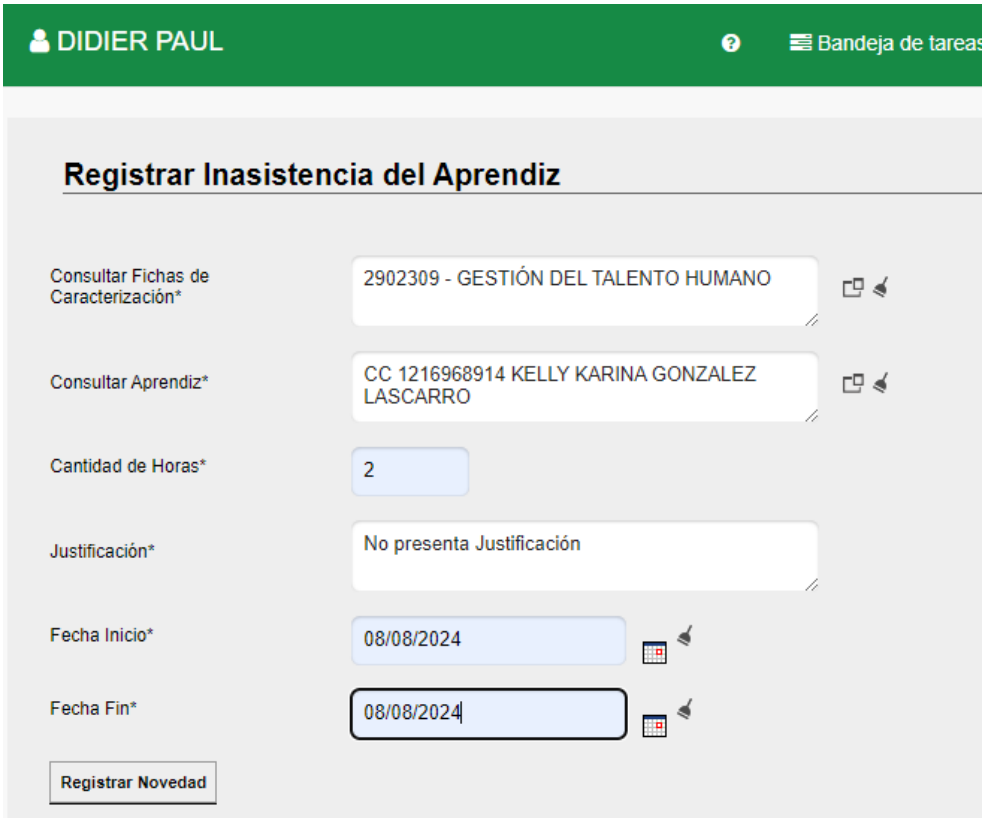
Registrar Novedad

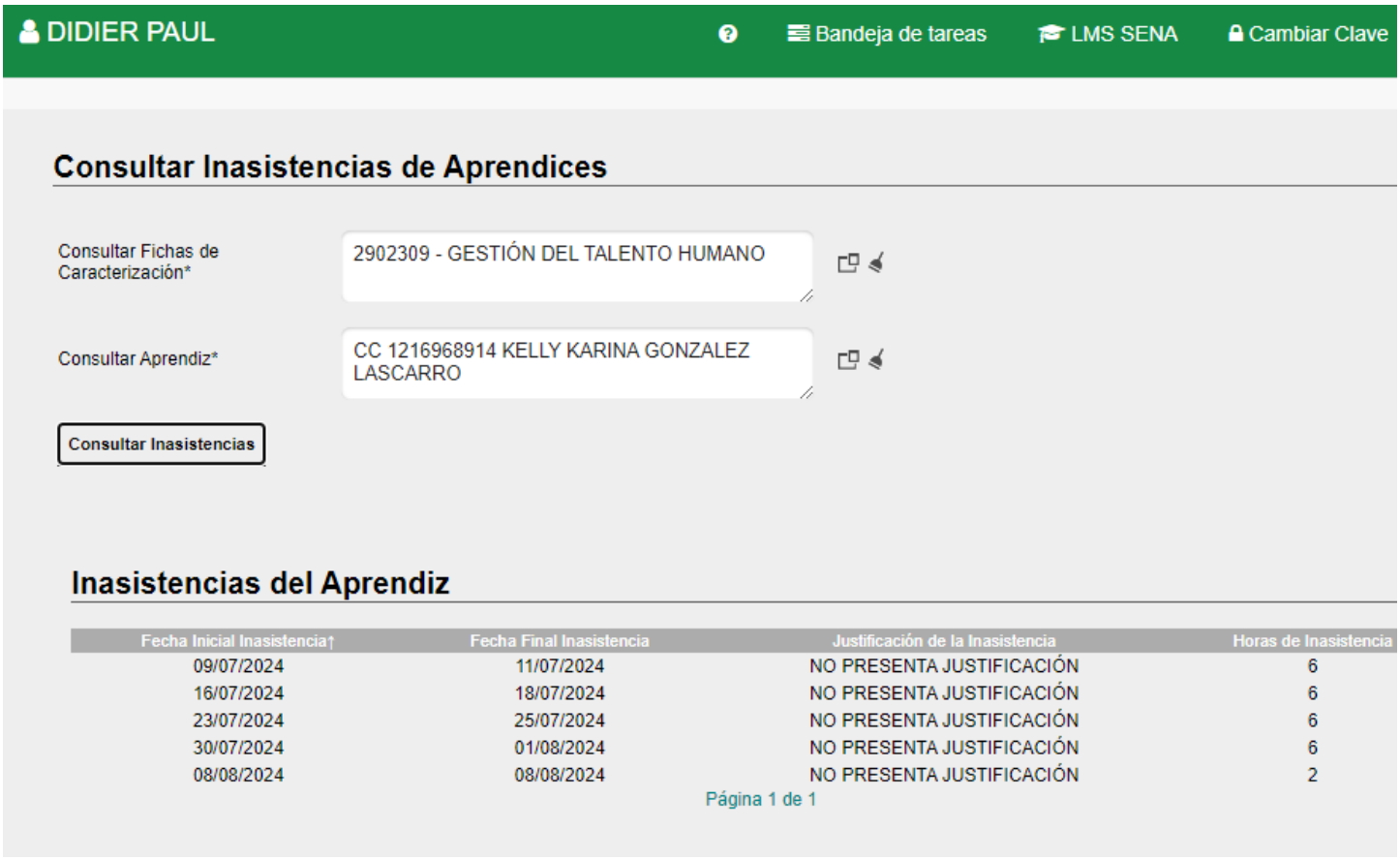

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1216968914 KELLY KARINA GONZALEZ LASCARRO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad

x

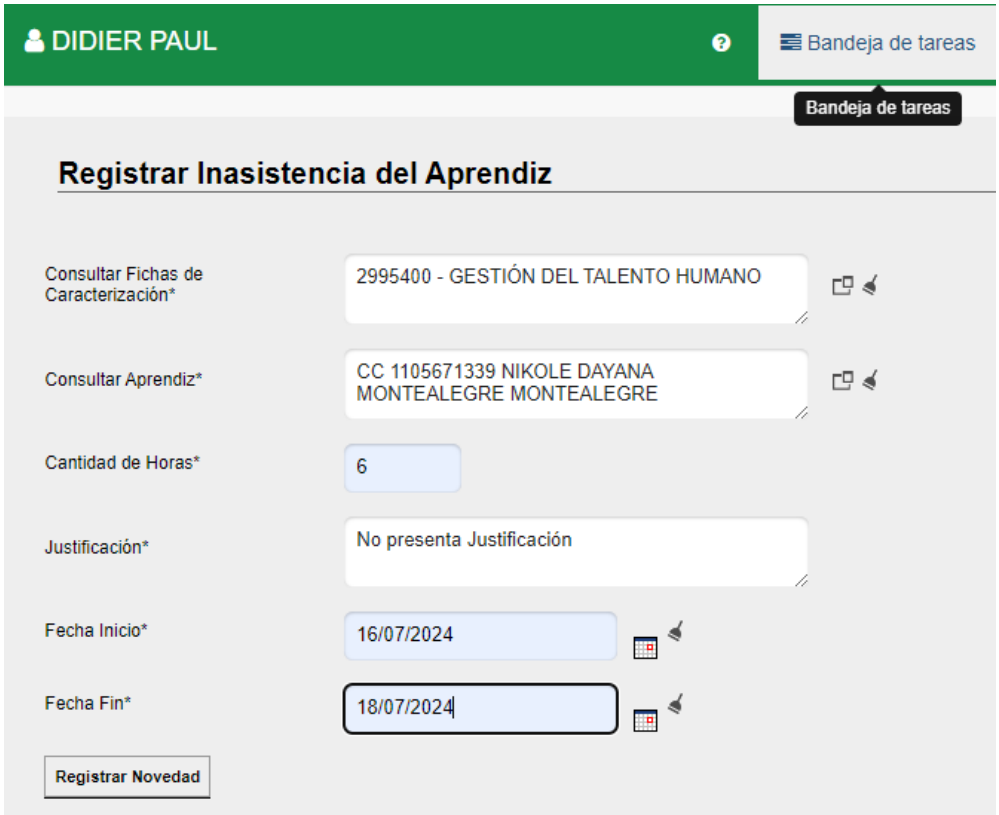

DIDIER PAUL
Bandeja de tare
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1216968914 KELLY KARINA GONZALEZ LASCARRO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad

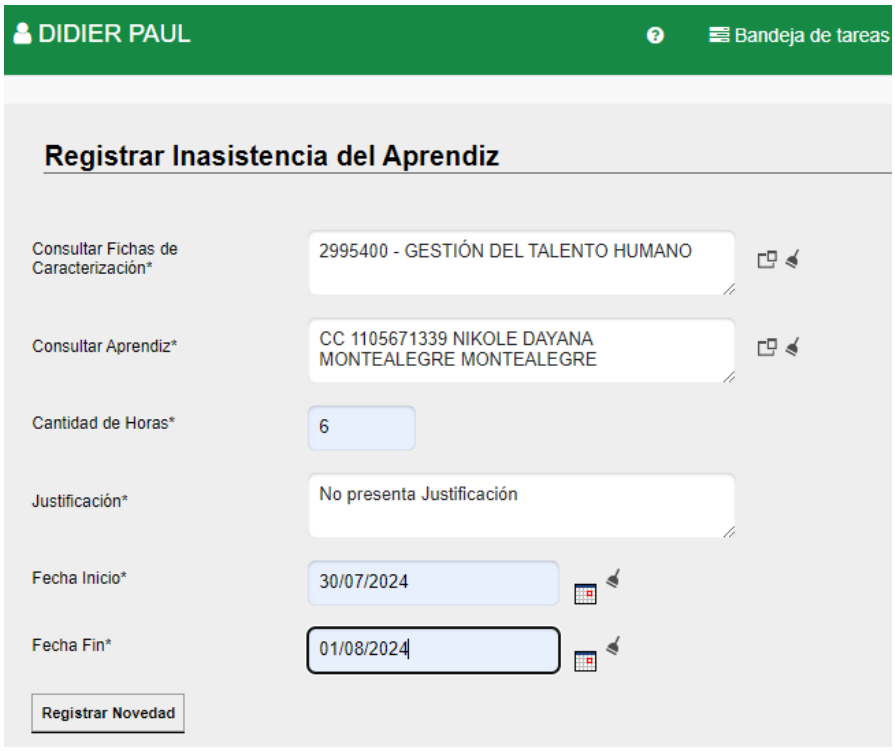

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1216968914 KELLY KARINA GONZALEZ LASCARRO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad

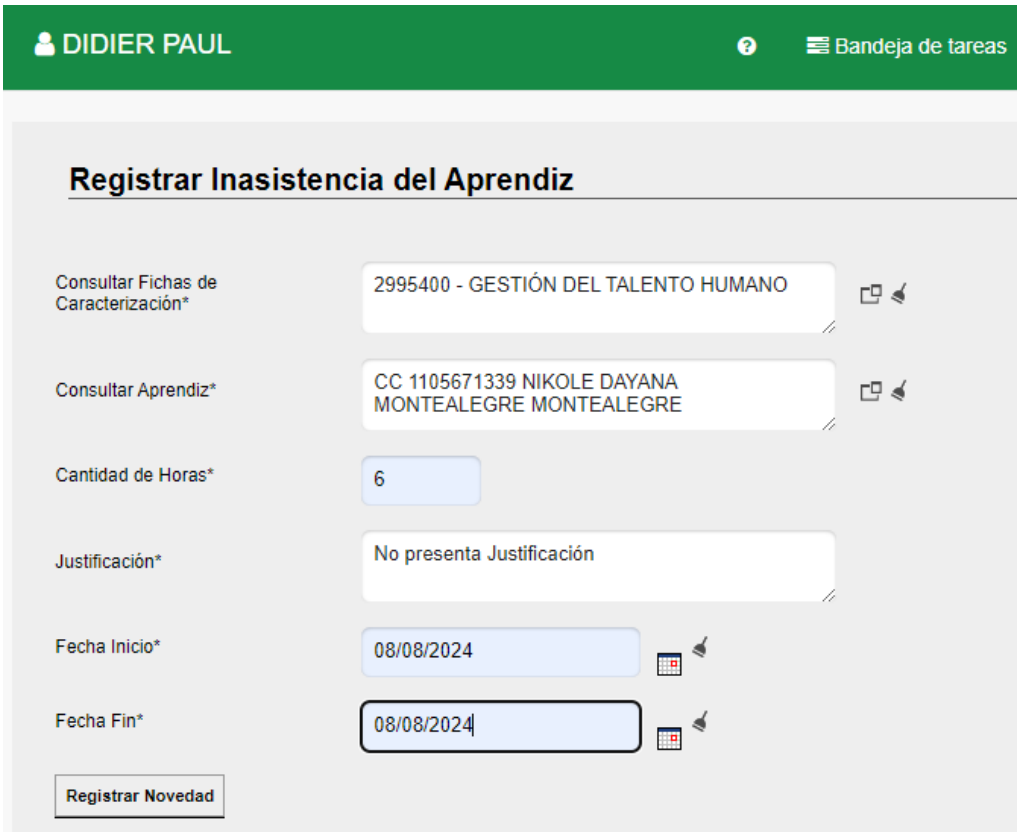

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1216968914 KELLY KARINA GONZALEZ LASCARRO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad



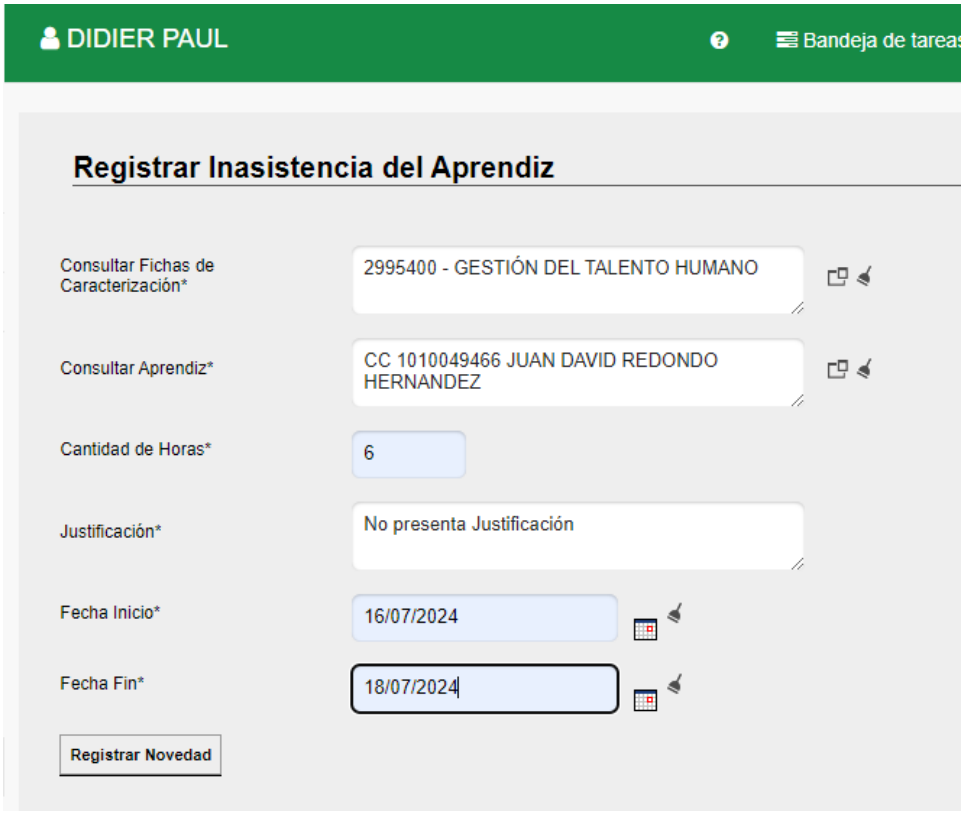
INASISTENCIAS DE LA FICHA 2995400 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

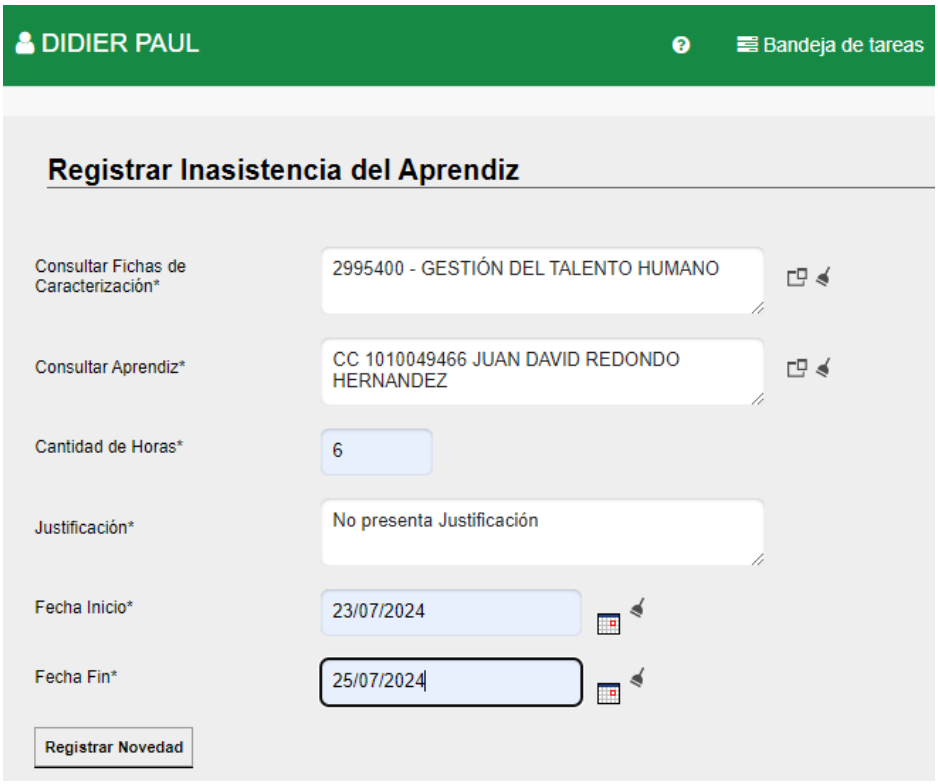


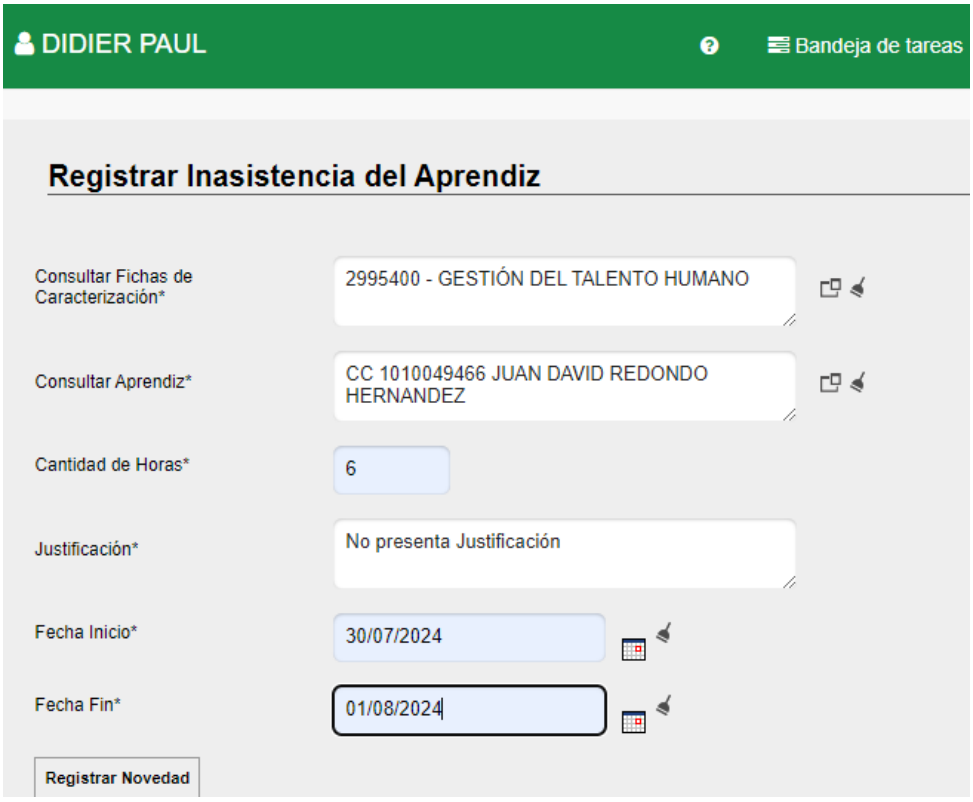

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1105671339 NIKOLE DAYANA MONTEALEGRE MONTEALEGRE
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad

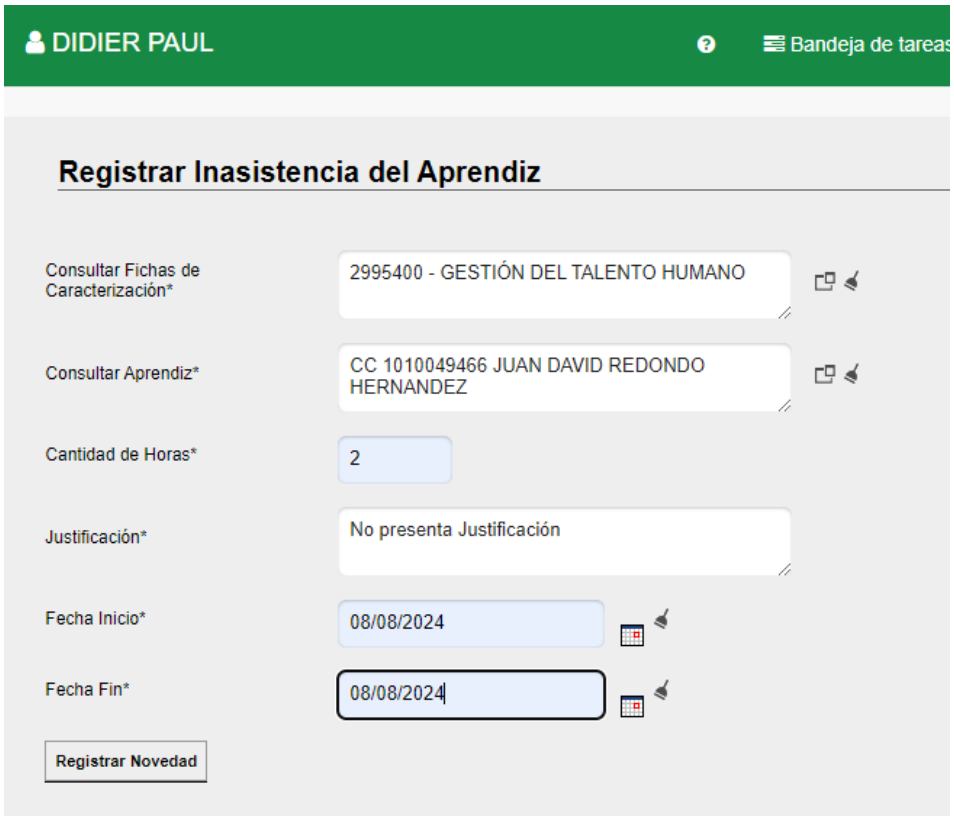

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1105671339 NIKOLE DAYANA MONTEALEGRE MONTEALEGRE
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1105671339 NIKOLE DAYANA MONTEALEGRE MONTEALEGRE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia
16/07/2024 | 18/07/2024 | NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN | 6
23/07/2024 | 25/07/2024 | NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN | 6
30/07/2024 | 01/08/2024 | NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN | 6
08/08/2024 | 08/08/2024 | NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN | 6
Página 1 de 1

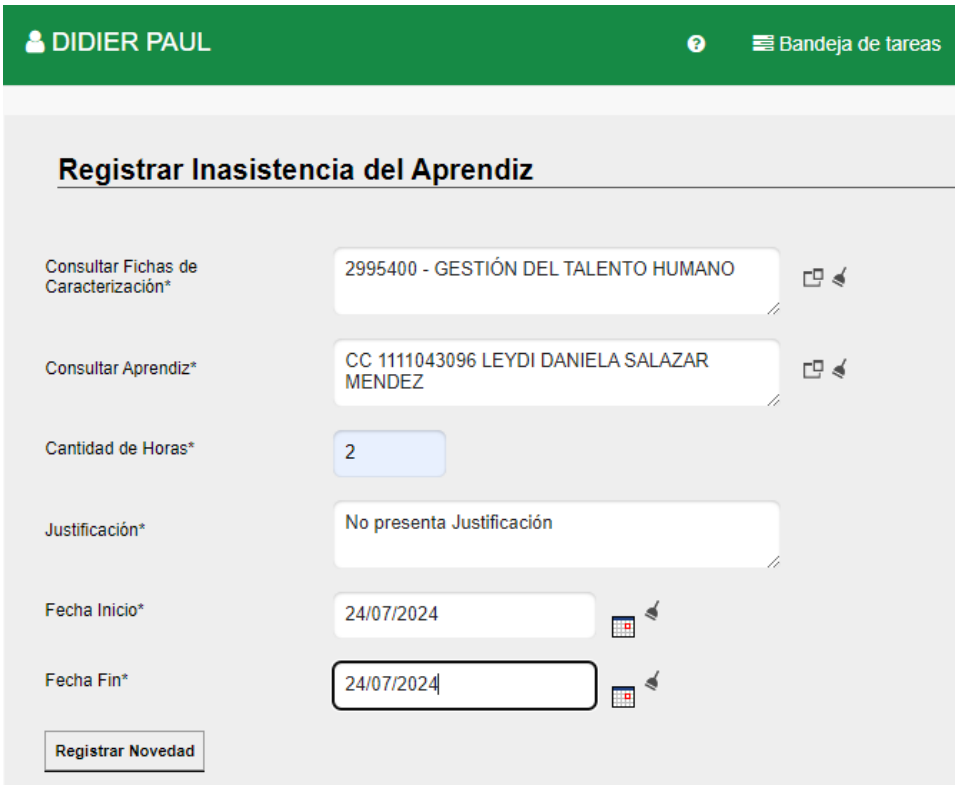

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1010049466 JUAN DAVID REDONDO HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad

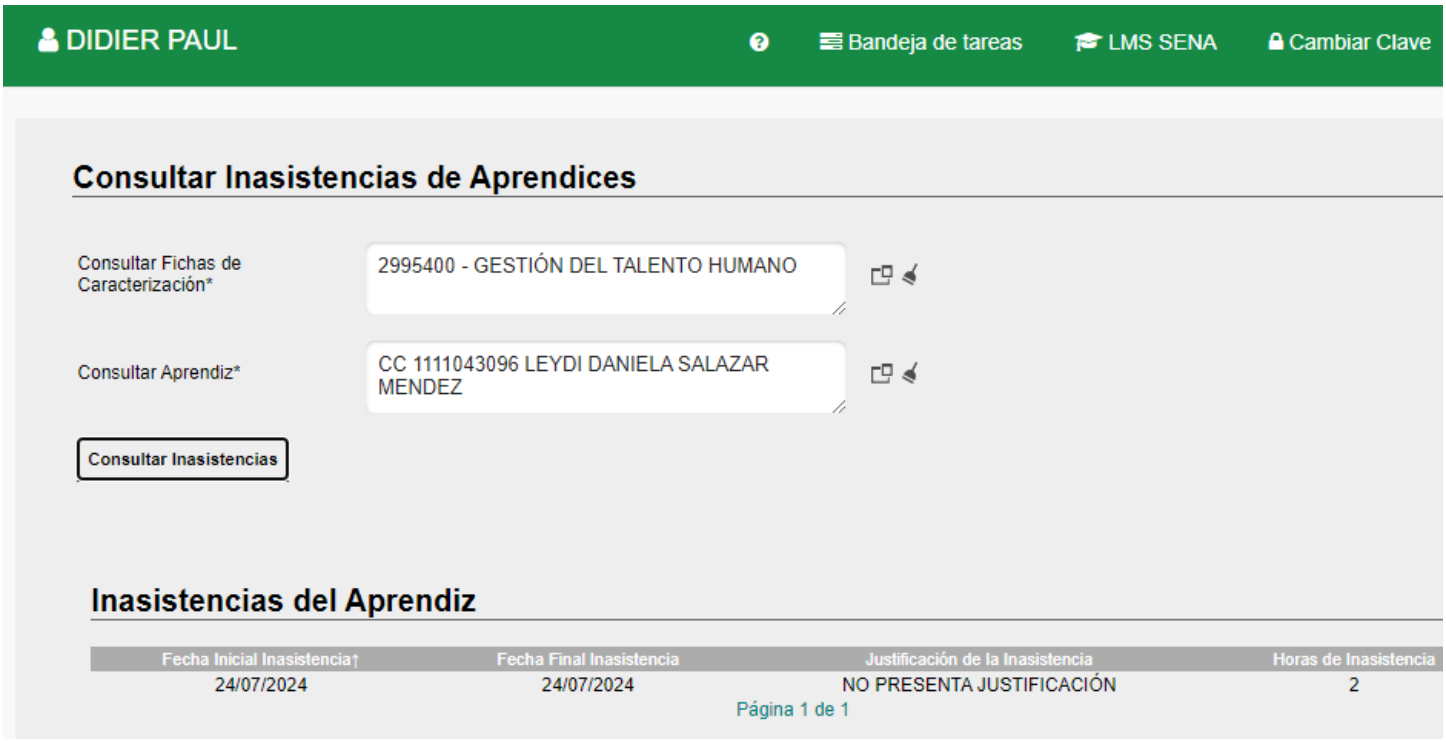

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1010049466 JUAN DAVID REDONDO HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad

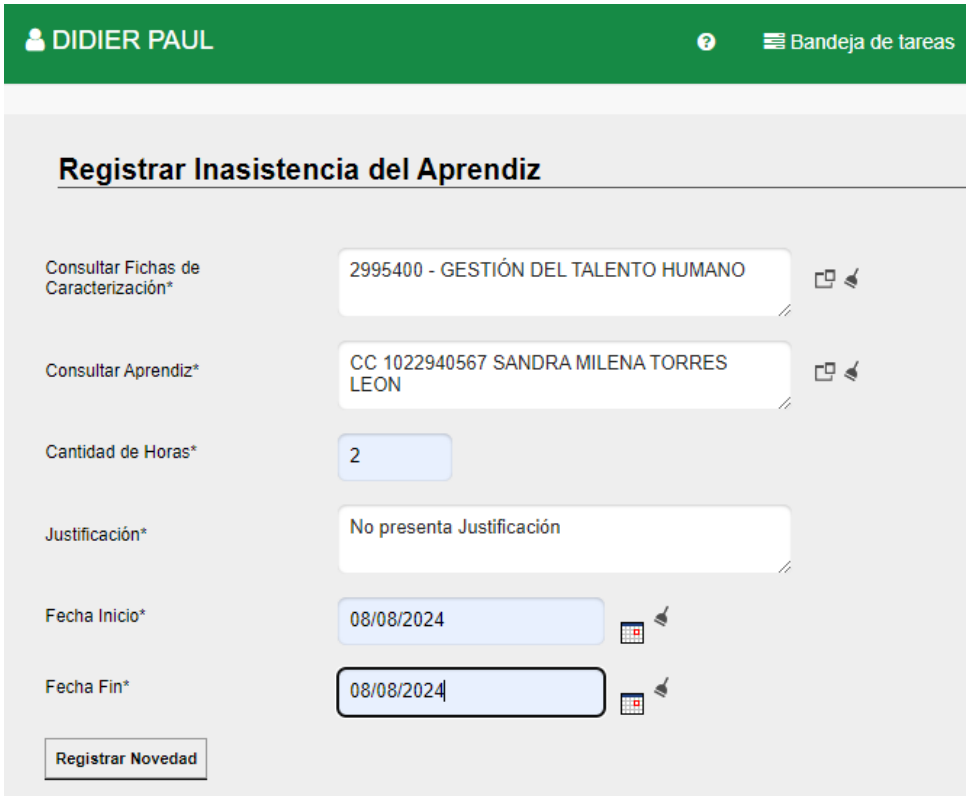

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1010049466 JUAN DAVID REDONDO HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1010049466 JUAN DAVID REDONDO HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1010049466 JUAN DAVID REDONDO HERNANDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

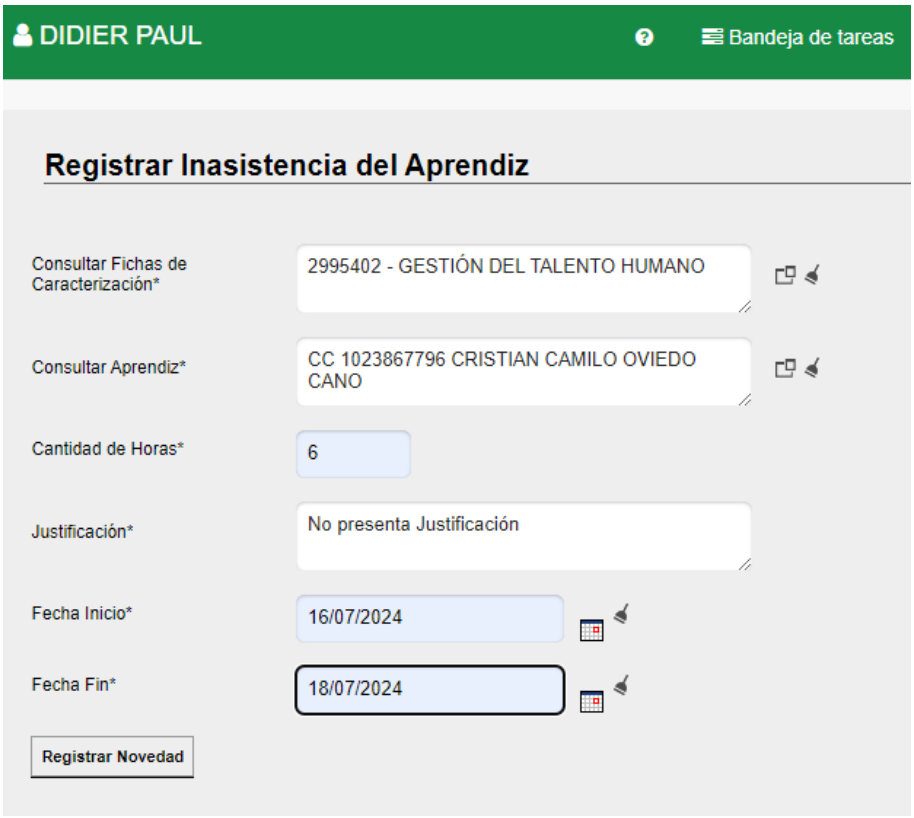

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1111043096 LEYDI DANIELA SALAZAR MENDEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
24/07/2024
Fecha Fin*
24/07/2024
Registrar Novedad

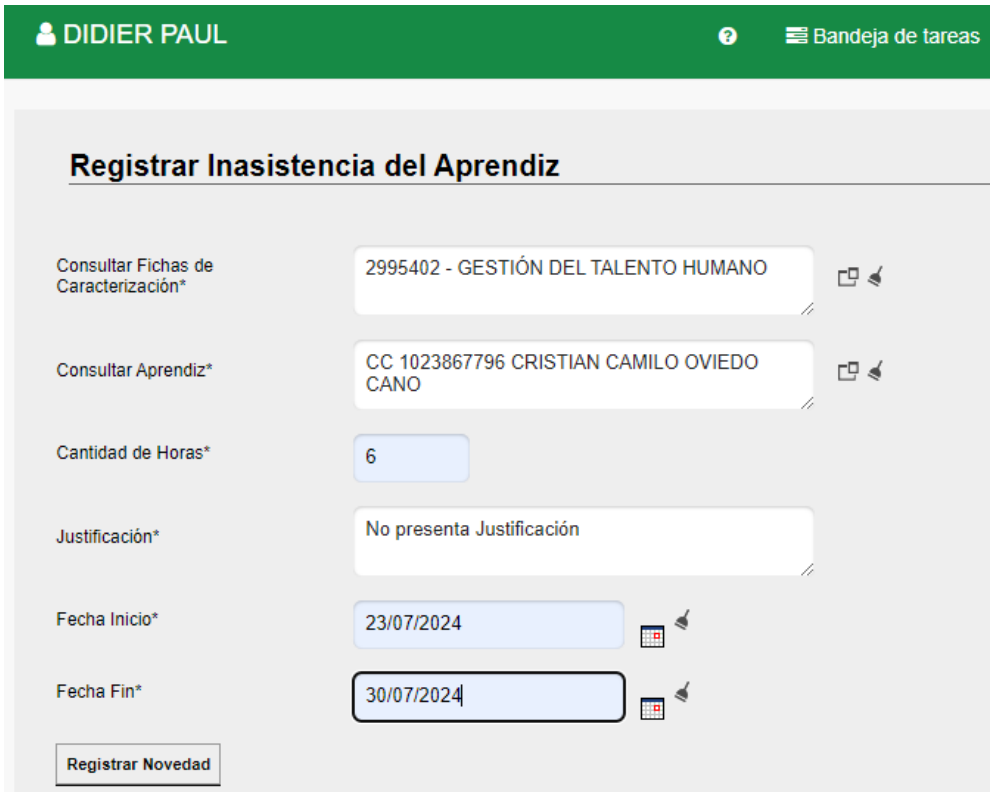

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1111043096 LEYDI DANIELA SALAZAR MENDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/07/2024
24/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

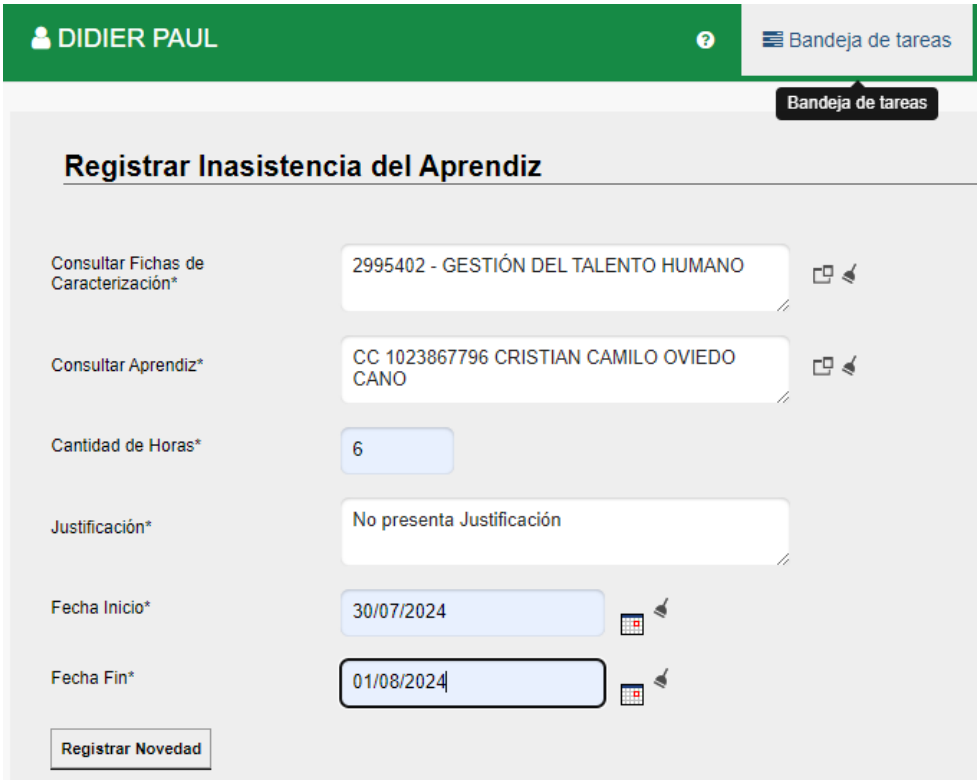


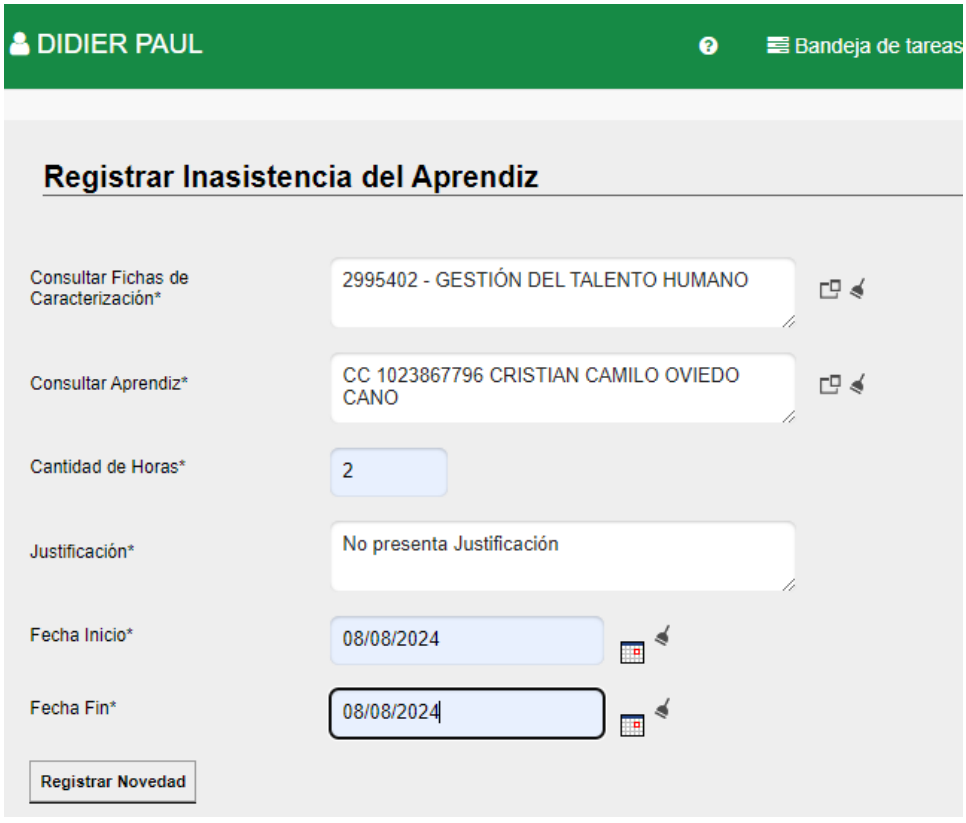


INASISTENCIAS 2995402 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

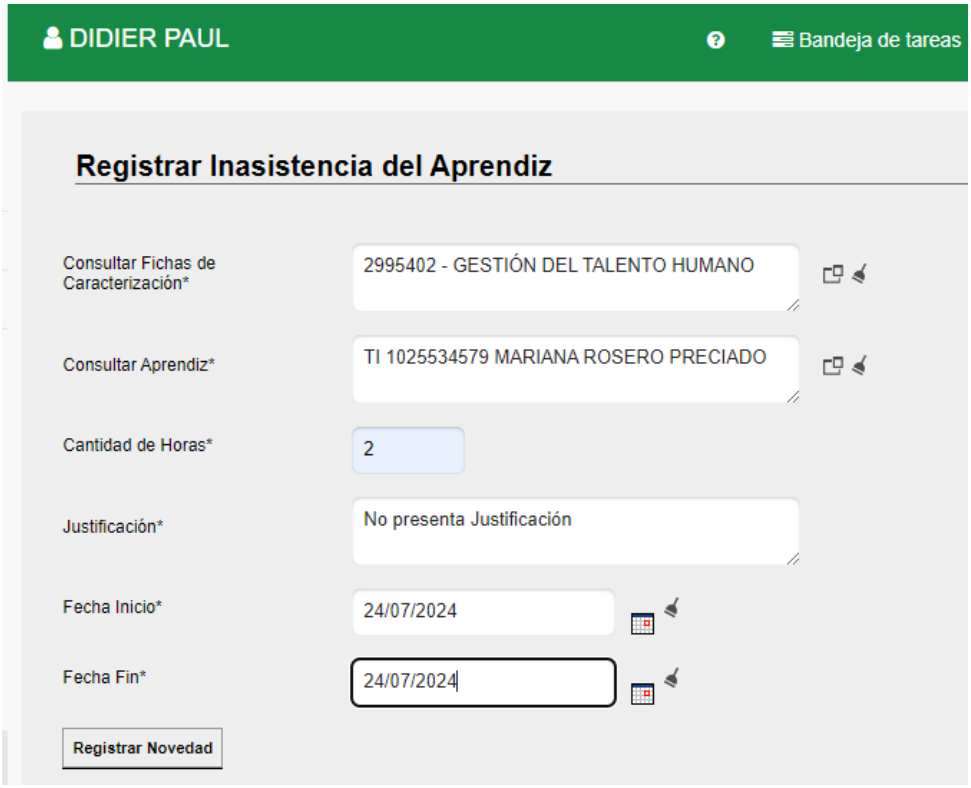

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023867796 CRISTIAN CAMILO OVIEDO CANO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
16/07/2024
Fecha Fin*
18/07/2024
Registrar Novedad

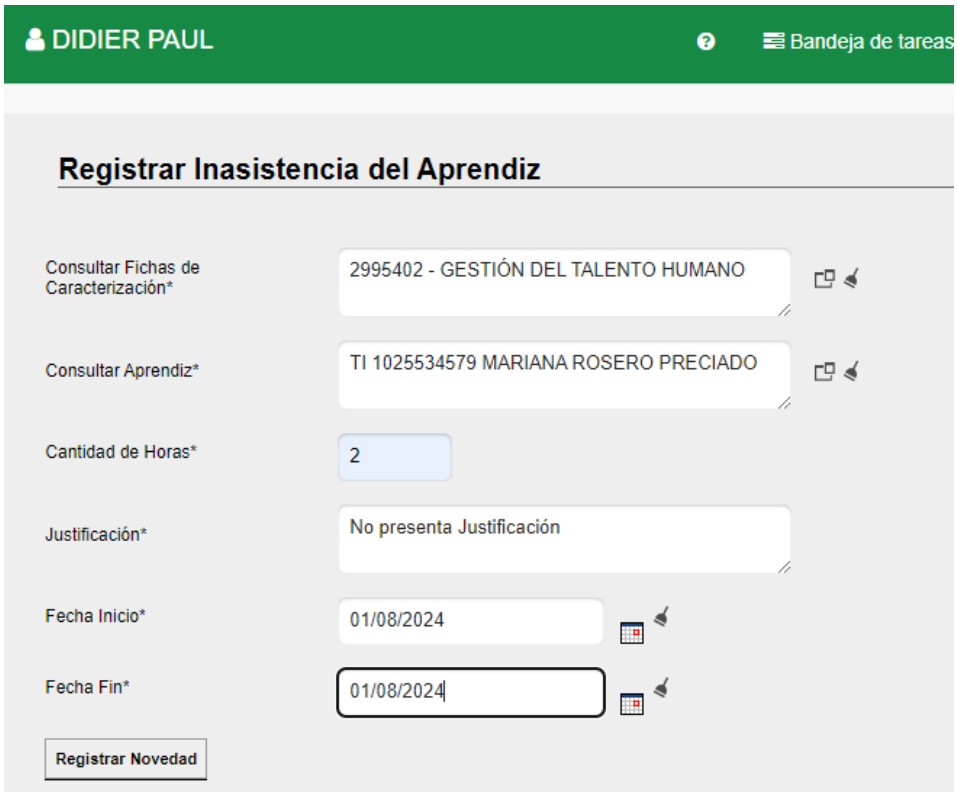

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023867796 CRISTIAN CAMILO OVIEDO CANO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
30/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023867796 CRISTIAN CAMILO OVIEDO CANO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad

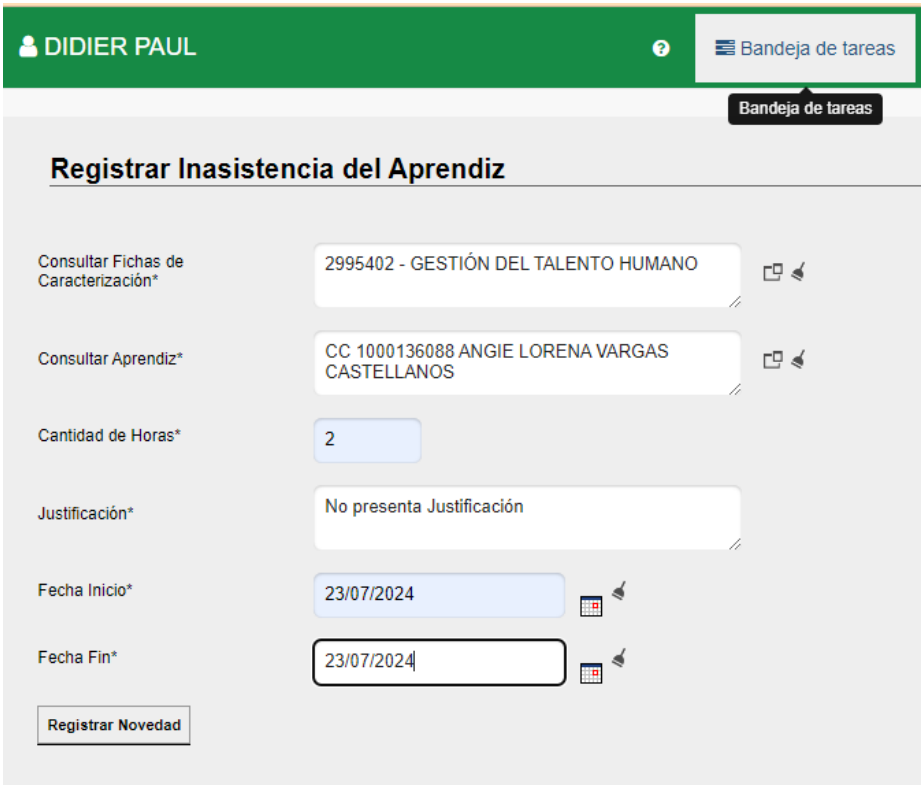

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023867796 CRISTIAN CAMILO OVIEDO CANO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
08/08/2024
Fecha Fin*
08/08/2024
Registrar Novedad

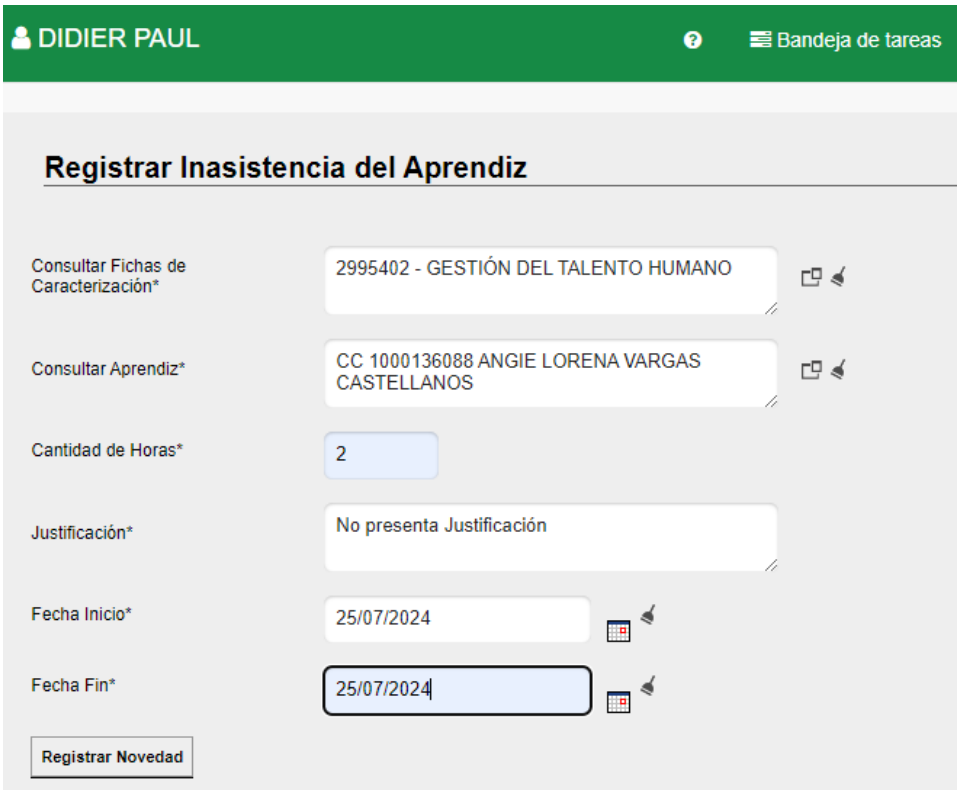

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023867796 CRISTIAN CAMILO OVIEDO CANO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
23/07/2024 30/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1025534579 MARIANA ROSERO PRECIADO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
24/07/2024
Fecha Fin*
24/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1025534579 MARIANA ROSERO PRECIADO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
01/08/2024
Fecha Fin*
01/08/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1025534579 MARIANA ROSERO PRECIADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/07/2024
24/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
01/08/2024
01/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1000136088 ANGIE LORENA VARGAS CASTELLANOS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
23/07/2024
Fecha Fin*
23/07/2024
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1000136088 ANGIE LORENA VARGAS CASTELLANOS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
25/07/2024
Fecha Fin*
25/07/2024
Registrar Novedad

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1000136088 ANGIE LORENA VARGAS CASTELLANOS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/07/2024	24/07/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2
01/08/2024	01/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

No. DE FICHA : 2873951 **ESPECIALIDAD:** TÉCNICO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 134200

COMPETENCIA A DESARROLLAR: RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 38560

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 590311 - 590312 - 590313 - 590314

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 8 DE JULIO DE 2024 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 18 de agosto de 2024

INSTRUCTOR-TUTOR: Didier Paul Orduz Beltran **CÉDULA:** 79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	No.	SEM 1			SEM 2			SEM 3			SEM 4			SEM 5			SEM 6				SEM 7			SEM 8			SEM 9			SEM 10			SEM 11											
		Julio												AGOSTO													Septiembre																	
		9	10	11	16	17	18	23	24	25	30	31	1	6	7	8	13	14	15	20	21	22	27	28	29	3	4	5	10	11	12	17	18	19									
BASTIDAS GRISALES ANGELICA TATIANA	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
BOHORQUEZ FARIAS MARIA ANGELICA	2	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
CORDOBES GARCIA NICOLAS SANTIAGO	3	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			I	*	*	*																							
CORTES REDIN ANGELA MILENA	4	I	*	*	*	*	I	*	*	I	I	*	J			*	*	*	*																							
LEON RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	5	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
MENESES CACERES JESSICA MARIA	6	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
MORENO CARDENAS NATALIA VALENTINA	7	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
NIÑO AYALA ALIX ANDREA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
NUÑEZ RAMOS HEIDY TATIANA	9	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
PADILLA OCHOA YURANI MABEL	10	*	*	I	*	I	I	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
PEÑA FONSECA ROSA LISBETH	11	I	*	I	*	*	*	I	*	*	I	I	*			*	I	*	*																							
PEREZ CORDOBA LUIS ALBERTO	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
VARGAS MONTAÑO JUDY NATALIA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
SOLER PACHON LADY JULIETH	14	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*			*	*	*	*																							
	15																																									
	16																																									
	17																																									
	18																																									
	19																																									
	20																																									

FIRMA COORDINADOR

Nombre Instructor **Didier Paul Orduz Beltran**

(I) INASISTENCIA (J)JUSTIFIC (T) Total

OBSERVACIONES:

No. DE FICHA : 2873952 **ESPECIALIDAD:** TÉCNICO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 134200

COMPETENCIA A DESARROLLAR: RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 38560

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 590311 - 590312 - 590313 - 590314

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 8 DE JULIO DE 2024 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 18 de agosto de 2024

INSTRUCTOR-TUTOR: Didier Paul Orduz Beltran **CÉDULA:** 79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	No.	SEM 1			SEM 2			SEM 3			SEM 4			SEM 5			SEM 6				SEM 7			SEM 8			SEM 9			SEM 10			SEM 11											
		Julio												AGOSTO													Septiembre																	
		9	10	11	16	17	18	23	24	25	30	31	1	6	7	8	13	14	15	20	21	22	27	28	29	3	4	5	10	11	12	17	18	19									
ACERO CRUZ MARCELA DE JESUS	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
AVILA DE LA CRUZ DULCINA ROSA	2	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
CARDENAS SOLER CLAUDIA	3	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*			*	*	I	*																							
CATAÑO ROJAS YESSICA KIMBERLY	4	*	I	*	I	I	I	*	*	*	*	*	*			I	*	*	*																							
CRUZ ROJAS BRAYAN STIVEN	5	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*			*	I	*	*																							
DAZA ACOSTA KAREN XIMENA	6	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
ESPITIA CANDIL GERALDINE	7	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
FERNANDEZ OBESO KENIA TERESA	8	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
HERRERA AGUDELO LUISA FERNANDA	9	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
GUEVARA VIVEROS HECTOR FABIAN	10	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
HERNANDEZ LEYDI BIBIANA	11	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
HERNANDEZ CASTRO LEIDY STEFANIA	12	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
INCHIMA LAME YENNY VANESSA	13	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
LOPEZ VALDERRAMA MIGUEL EDUARDO	14	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			J	*	*	*																							
MARTINEZ AMAYA JUAN SEBASTIAN	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*			*	*	*	*																							
ORTIZ SAENZ MARIA ALICIA	16	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
PACHECO IBAGUE YERSY MARCELA	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			I	*	*	*																							
PARRA SILVA PAULA ANDREA	18	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
POVEDA BELTRAN STEPHANIE DAYANA	19	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
PUENTES GALINDO LEIDY NATHALIA	20	*	*	*	*	*	*	J	*	*	I	*	*			*	*	*	*																							

FIRMA COORDINADOR

Nombre Instructor **Didier Paul Orduz Beltran**

(I) INASISTENCIA (J)JUSTIFIC (T) Total

OBSERVACIONES:

No. DE FICHA :	**2995402**	**ESPECIALIDAD:**	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2819
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	156285 - 156286 - 156287 - 156288
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 DE JULIO DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 de Septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Didier Paul Orduz Beltran	**CÉDULA:**	79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	No.	SEM 1			SEM 2			SEM 3			SEM 4			SEM 5			SEM 6				SEM 7			SEM 8			SEM 9			SEM 10			SEM 11			S E M 1	S E M 2	S E M 3	Identificación
		Julio												AGOSTO													Septiembre											
		9	10	11	16	17	18	23	24	25	30	31	1	6	7	8	13	14	15	20	21	22	27	28	29	3	4	5	10	11	12	17	18	19				
Acosta Ramirez Lesly Viviana	1	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																		
Agudelo alarcon Maria fernanda	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																		
AGUIRRE MUÑOZ MIGUEL ANGEL	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																		
Morera Calderón Yorainer	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																		
Oviedo Cano Cristian Camilo	5	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I																							0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ramos arias Jhonny Alexander	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																		
Rosero Preciado Mariana	7	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I			*	*	*	*																		
Ruiz Contreras Camila Andrea	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			*	*	*	I																		
Vargas castellanos Angie lorena	9	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*			*	*	*	*																		

FIRMA COORDINADOR

Nombre Instructor **Didier Paul Orduz Beltran**

(I) INASISTENCIA (J)JUSTIFIC (T) Total

OBSERVACIONES:

No. DE FICHA :	**2902309**	**ESPECIALIDAD:**	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2819
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	156285 - 156286 - 156287 - 156288
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 DE JULIO DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 de Septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Didier Paul Orduz Beltran	**CÉDULA:**	79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	No.	SEM 1			SEM 2			SEM 3			SEM 4			SEM 5			SEM 6				SEM 7				SEM 8				SEM 9				SEM 10				SEM 11											
		Julio												AGOSTO																			Septiembre																	
		9	10	11	16	17	18	23	24	25	30	31	1	6	7	8	13	14	15	20	21	22	27	28	29	3	4	5	10	11	12	17	18	19													
ALFONSO ROJAS ALLISON JULIETH	1	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*			*	*	*	*																											
ARROYO BARRETO CINDY LEONELA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			*	*	*	*																											
BARON PEÑA LAURA JOHANNA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																											
BOHORQUEZ FARIAS NATALIA	4	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I											
CABRERA TORRES YULIANA MARIA	5	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I											
CAMACHO DUARTE JOHANA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																											
DELGADO NARVAEZ ANYI CAROLINA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			I	*	*	*																											
GONZALEZ LASCARRO KELLY KARINA	8	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I											
GOYENECHE SUAREZ LINDA CAROLINA	9	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*			*	*	*	*																											
MARIN CERON GISELL DAYANA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																											
MEDINA GARCIA DEISY LIZETH	11	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*			*	*	*	*																											
MEZA RAMIREZ JENNIFFER YULIETH	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			*	*	*	*																											
MONROY LANCHEROS WILDER EDUARDO	13	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*			*	*	*	*																											
MUÑOZ ARCE JHON JAIRO	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																											
RAMOS PILLIMUE NIDIA AMPARO	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																											
ROJAS BOTACHE WILMER ANDRES	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																											
HINESTROZA RANGEL YENIS	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			*	*	*	*																											
CASTRO BENAAVIDEZ LAURA VALENTINA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			I	*	*	*																											
CORTES CAVANZO INGRID JESSICA	19	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	I	*			I	*	*	*																											
	20																																													

FIRMA COORDINADOR

Nombre Instructor **Didier Paul Orduz Beltran**

(I) INASISTENCIA (J)USTIFIC (T) Total

OBSERVACIONES:

No. DE FICHA : 2995400 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 112005

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 2819

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 156285 - 156286 - 156287 - 156288

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 8 DE JULIO DE 2024 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 de Septiembre de 2024

INSTRUCTOR-TUTOR: Didier Paul Orduz Beltran **CÉDULA:** 79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	No.	SEM 1			SEM 2			SEM 3			SEM 4			SEM 5			SEM 6				SEM 7			SEM 8			SEM 9			SEM 10			SEM 11											
		Julio												AGOSTO													Septiembre																		
		9	10	11	16	17	18	23	24	25	30	31	1	6	7	8	13	14	15	20	21	22	27	28	29	3	4	5	10	11	12	17	18	19										
Chacon Ramirez Camila	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																									
Gomez Sierra Laura Yadira	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																									
González García Narly Victoria	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																									
Gutiérrez Chivata Karen Daniela	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	J																									
Jiménez Gelasio Yessica Elizabeth	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																									
Lozano Gonzalez Jessica Natalia	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																									
Montealegre Montealegre Nikole Dayana	7	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																									
Perez Santos Luisa Fernanda	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																									
Redondo Hernandez Juan David	9	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																									
Salazar Mendez Leydi Daniela	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																									
Sanchez Bello Juana Alejandra	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																									
Sánchez Perez Geniffer Alexandra	12	*	*	*	*	*	*	J	*	*	J	J	*			*	*	*	*																									
Sierra Ibañez Carla Vanessa	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																									
Torres Leon Sandra Milena	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			I	*	*	*																									

FIRMA COORDINADOR

Nombre Instructor **Didier Paul Orduz Beltran**

Didier Orduz

(I) INASISTENCIA (J)JUSTIFIC (T) Total

OBSERVACIONES:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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: DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA