PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Caucasia, 30 de octubre de 2024

Señor (a)
DERLYS MARGOTH MADERA SOTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CTPGA-9501-189-2024
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral Caucasia

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2024

Referencia: No. CTPGA-9501-189-2024

EDGARDO ALONSO GUERRERO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91264413 DE BUCARAMANGA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Formación Profesional Integral, 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 un (1) contrato la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS ($12.801.230) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente el mes de septiembre por (UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIESIOCHO PESOS ($1.786.218); b) dos (2) pagos iguales correspondientes al mes de octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. ($ 4.465.545); c) Y un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de (DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS PESOS ($2.083.922) correspondientes al mes de diciembre de 2024, honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la dirección General, en la cuenta AHORROS No 912-095406-44 de Bancolombia cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
OBJETO: 5_9501_568 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada y/o complementaria, en la modalidad presencial en los programas de Formación de la red tecnológica Ventas y Comercialización en el área temática INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE del programa de articulación con la educación media del complejo tecnológico para la gestión Agroempresarial.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro delsiguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	impartir Formación Profesional Integral de acuerdo a los horarios establecidos en el programa.	Portafolio del Instructor: Guías y evidencias de trabajo https://drive.google.com/drive/folders/18Z45rxs1JWtXyaQFqvsT6tKMnW60NY-1
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que	Inducción general al proceso de atención a la media en el CTPGA	Fotos de asistencia a la Inducción.

	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.		
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su eseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.		Esta obligación no se ejecutó este mes.
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente deaprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Suministro de guía de aprendizaje, portafolio del instructor y evidencias en relación al programa de formación	Portafolio del instructor. https://drive.google.com/drive/folders/18Z45rxs1JWtXyaQFqvsT6tKMnW60NY-1
5	Informar en un plazo	Se emitieron juicios evaluativos a las	Formato de

	máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación.	siguientes fichas: Ficha: 2708349 Técnico Recursos Humanos.	evidencias concertadas. https://drive.google.com/drive/folders/18Z45rxs1JWtXyaQFqvsT6tKMnW60NY-1
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Las actividades de enseñanza aprendizaje quedan documentadas en la guía del programa, las cuales se ajustan y actualizan según el estilo de aprendizaje de los aprendices.	Portafolio del Instructor, Sofía Plus. https://drive.google.com/drive/folders/18Z45rxs1JWtXyaQFqvsT6tKMnW60NY-1
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Ambiente asignado en la INSTITUCION EDUCATIVA LICEO CAUCASIA es el aula, ejecutando las estrategias con didácticas con exposiciones de los grupos.	Fotos del Ambiente
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes	Desarrollar exposiciones en el ambiente de formación asignado utilizando los materiales de formación asignados por la coordinación académica.	Portafolio del instructor: diseño del programa, planeación pedagógica, proyecto formativo, guías de

	y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento .		aprendizaje e instrumentos de evaluación. https://drive.google.com/drive/folders/18Z45rxs1JWtXyaQFqvsT6tKMnW60NY-1
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros 3 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Entrega y presentación del cronograma e informe de actividades ejecutadas	Se carga el reporte de horas los primeros días de cada mes, pantallazo del cronograma de actividades y evidencia en el drive https://drive.google.com/drive/folders/18Z45rxs1JWtXyaQFqvsT6tKMnW60NY-1
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Para este mes no se programó comités de evaluación y seguimiento para los aprendices.	Quedo atento a cualquier novedad de programación de comités.
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se mantiene un arduo compromiso con el cumplimiento del Reglamento del aprendiz, uso del uniforme, carné, horarios.	Portafolio del Aprendiz, Normas de convivencia.

12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Ejecución de las buenas prácticas ambientales	Actividad Valorativa guía de aprendizaje.
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea	Cumplido los 8 días hábiles de la entrega de los productos evidencia de aprendizaje se califica y se emiten juicios en el formato de evidencia concertado.	Formato de evidencia concertado

	gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se ejecutó formación presencial en los ambientes asignados desde la coordinación académica.	Portafolio de Instructor. https://drive.google.com/drive/folders/18Z45rxs1JWtXyaQFqvsT6tKMnW60NY-1
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se gestiona el proceso de formación con las diferentes plataformas para impartir como son WhatsApp y correo electrónico a si mismo Sofia Plus	Se deja evidencia de proceso de utilización de los medios en el informe.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera	En espera del requerimiento específico para desarrollar

	Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.		acciones al respecto.
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Participación en la elaboración de guías de aprendizaje, formulación de proyectos formativos y planeación pedagógica	En espera del requerimiento específico para desarrollar acciones al respecto.
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera	En espera del requerimiento específico para desarrollar acciones al respecto.
19	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Reunión del PAEM el día Jueves 3 en la jornada de 2 a 6 pm Participación en la capacitación en “Planeación de Estrategias Pedagógicas y Técnicas Didácticas para la Formación Profesional Integral", Inicia el día 7 al 11 de octubre de mañana así: De 7 a 11 a.m. jornada de la mañana Reunión del SECUDA el día lunes 7 en la jornada de 2 a 6 pm	Se deja registro fotográfico en el informe.
20	Elaborar solicitudes de materiales de formaciones necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la	Estoy atento para el apoyo en el proceso de divulgación de la oferta	Apenas tenga la publicidad de la

	oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	educativa.	oferta educativa será divulgada por las redes sociales
22	Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación.	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera	En espera de ser requerido para el desarrollo de dicha actividad. Según programación.
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Acompañamiento y seguimiento a los aprendices con bajo rendimiento, gestionar los aspectos psicosociales y acompañamiento	Guías de Aprendizaje, Listados de Asistencia https://drive.google.com/drive/folders/18Z45rxs1JWtXyaQFqvsT6tKMnW60NY-1
24	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico.	Se lleva a cabo revisión de los proyectos productivos formulados por los aprendices, así mismo se hacen las correcciones y se programa su entrega parcial para el mes de octubre en su última sesión formativa.	Proyectos productivos en el drivehttps://drive.google.com/drive/folders/18Z45rxs1JWtXyaQFqvsT6tKMnW60NY-1

25	Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público	Envié la Información para la elaboración del Carnet Institucional	Una vez me entreguen el carnet lo llevaré en todo momento mientras estoy en ejecución del contrato en las instalaciones del CTPGA
26	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo	No tengo Bienes a cargo en plataforma mi inventario https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	Salvaguardar los activos asignados como cuantadante cuando haya lugar

	tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
27	Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya se dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015.	Este mes no se realizaron desplazamiento.	Estoy atento cuando se requiera desplazamiento e informaré a mi supervisor para las autorizaciones correspondientes.
28	El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA	Este mes no se realizaron gastos de desplazamiento	Estoy atento cuando se requiera desplazamiento e informaré a mi supervisor para las autorizaciones y pagos correspondientes

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. 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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTOINICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTOFINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivoinforme 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 el No. **1066755696** de la planilla, operador SIMPLE y periodo de septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



_____

Edgardo Alonso Guerrero Rodríguez
Contratista
C.C. No. 91264413

Recibí a satisfacción:



_____

DERLYS MARGOTH MADERA SOTO
Supervisor(a) Contrato CTPGA-9501-182-2024
Cargo: Coordinador académico

Obligación #1

Impartir Formación Profesional Integral a la ficha Articulación con La Media fichas 2833805-2708349 – 2931702 - 2934017 Programa Recursos Humanos. Lunes a sábados 2pm -6pm los horarios establecidos en el programa en la INSTITUCION EDUCATIVA LICEO CAUCASIA, colegio Marco Fidel Suarez y colegio santa Teresita.





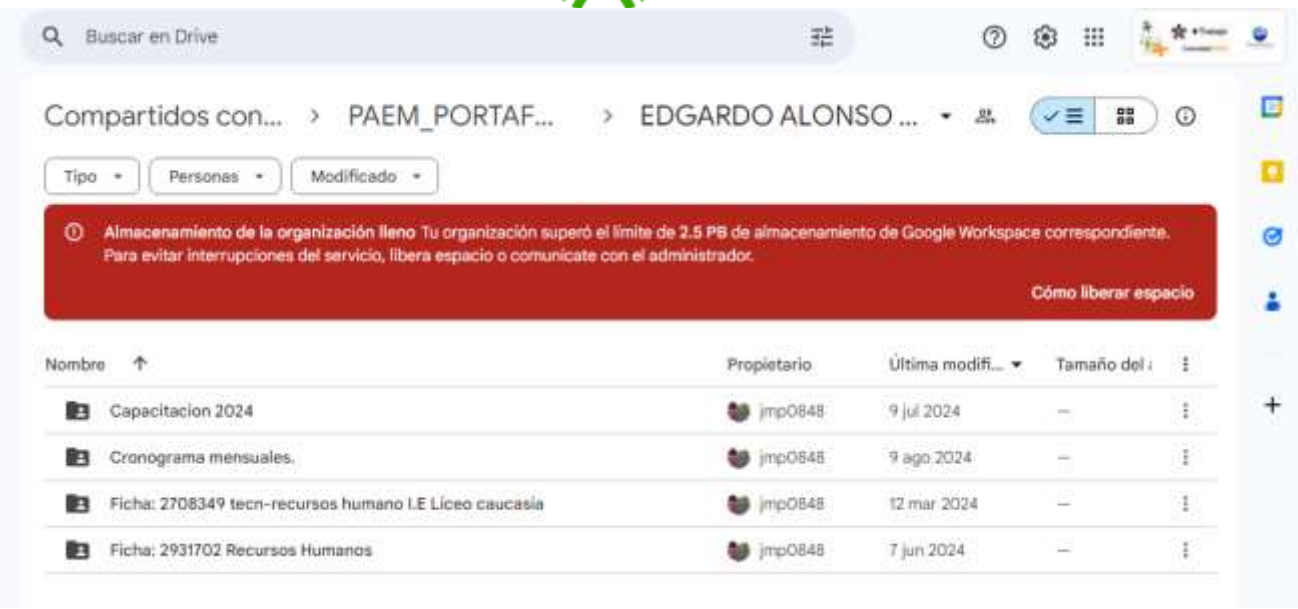






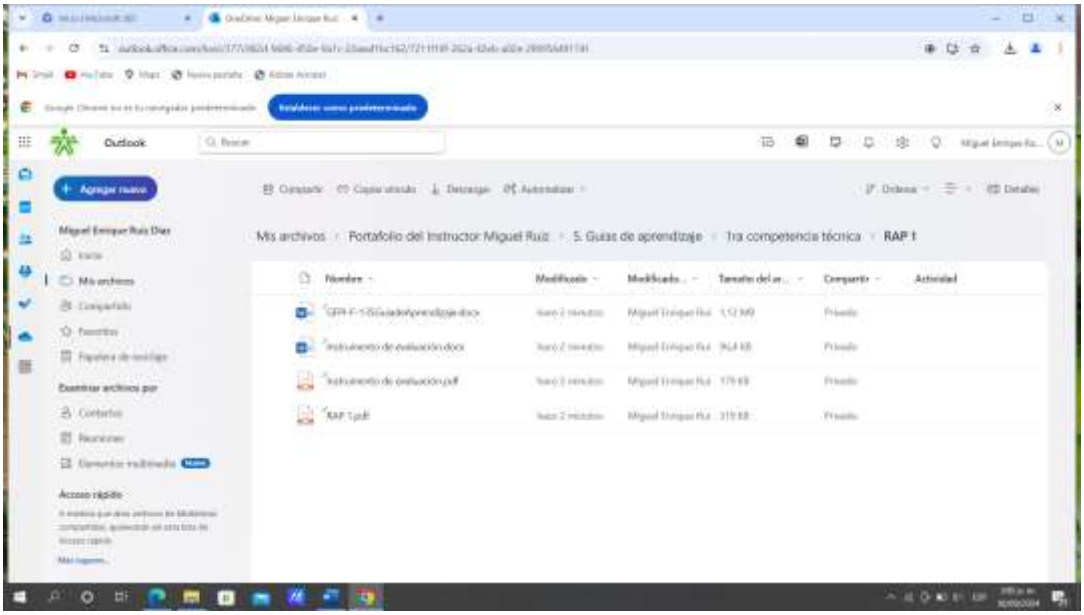
Obligacion # 2
Inducción general al proceso de atención a la media en el CTPGA

Obligacion # 4
Suministro de guía de aprendizaje, portafolio del instructor y evidencias en relación al programa de formación.



Obligacion # 6

Seleccionar guías de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica y compartidas al grupo de formación y las actividades a realizar a las fichas asignadas.



Obligacion # 7 y 8

Ambiente asignado en la INSTITUCION EDUCATIVA LICEO CAUCASIA es el aula, ejecutando las estrategias con didácticas con exposiciones de los grupos.



Obligacion # 9

Cronograma de actividades de formación

COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL

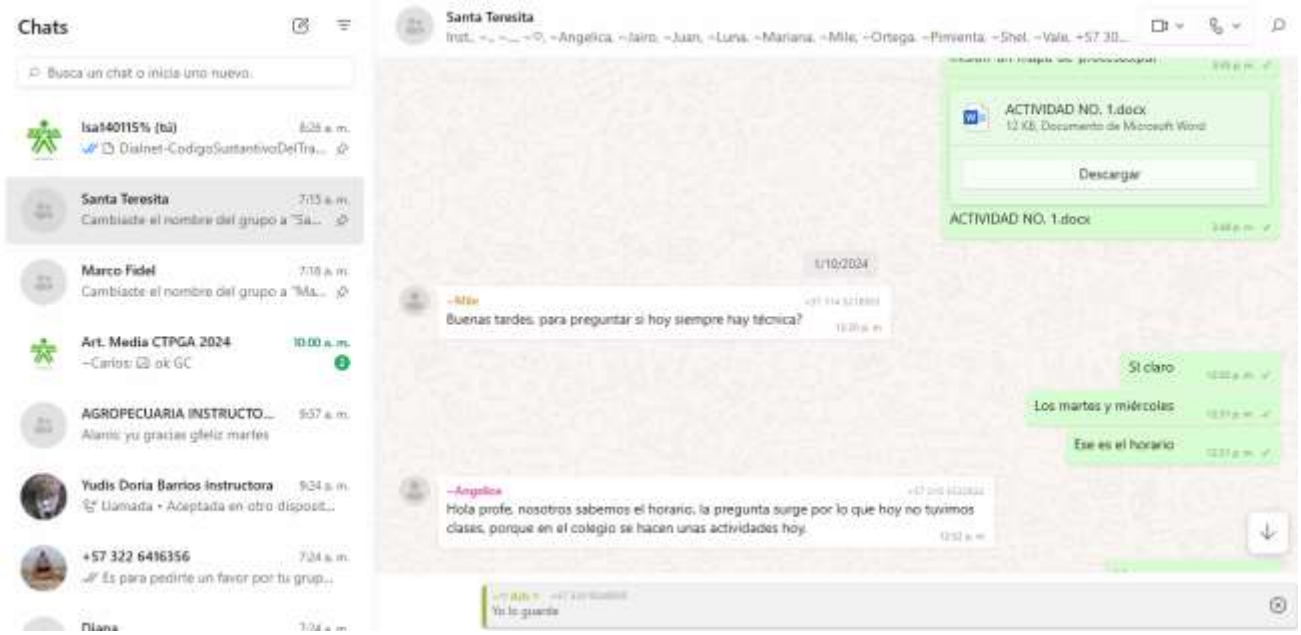
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y NO FORMATIVAS POR EJECUTAR POR PARTE DEL CONTRATISTA

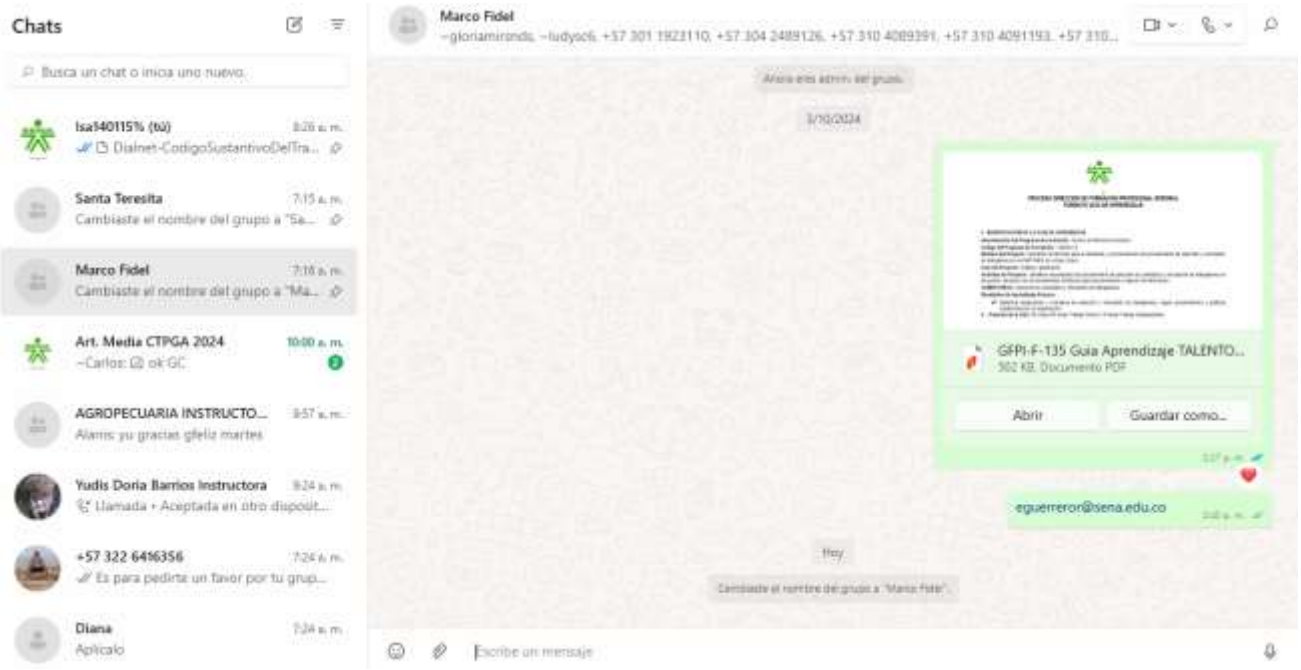
INSTRUCTOR	EDGARDO A. GUERRERO R.		N DOCTO IDENTI	91264413	MS
CORREO ISEA	eguerrero@sena.edu.co		MES A REPORT	OCTUBRE	DIAS HÁBILES
EVENTO SESIÓN PROGRAMACION			FECHA DE ENT	23/09/2024	

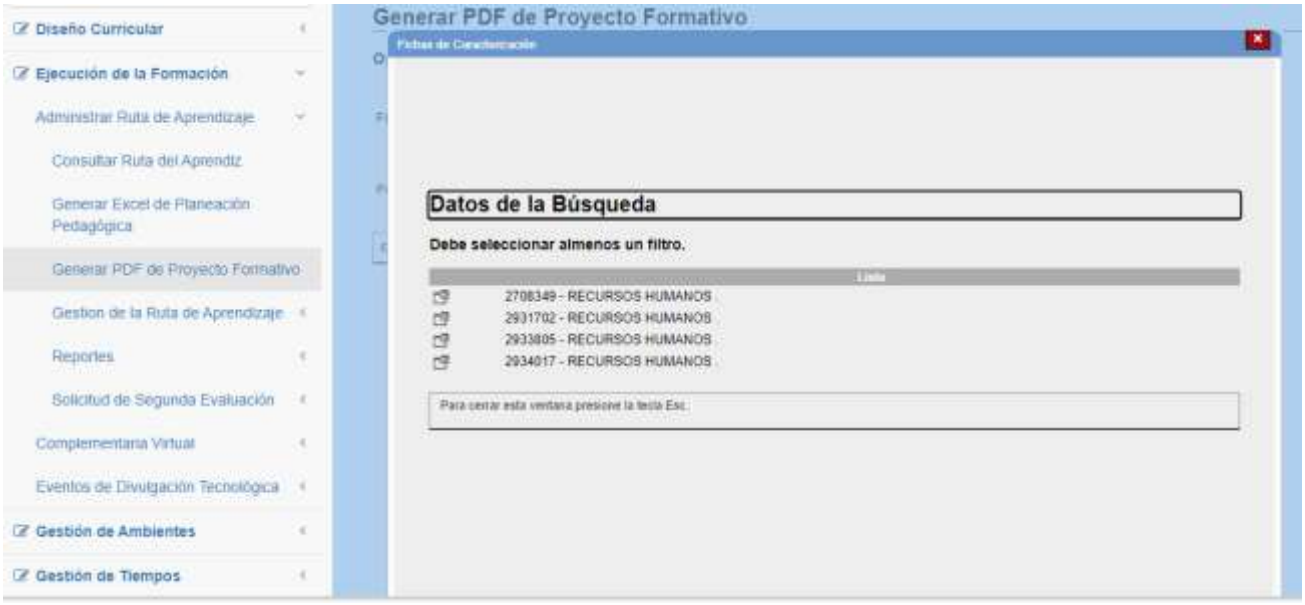
ACTIVIDADES DE FORMACION REPORTADAS SEGÚN PROGRAMACIÓN

NUMERO DE FICHA	FASE DEL PROYECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	COMPETENCIA A DESARROLLAR	Resultados de Aprendizaje	Ambiente de aprendizaje	FECHA DESDE	FECHA HASTA	DIAS	HORA DESDE	HORA HASTA	HORAS	L	M	M-J	V	S
2931782	Análisis y planeación	Exposiciones, talleres evaluativos	Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.	Aula del planel	9/09/2024	25/09/2024	9,12,19,25	2:00 p.m	6:00 p.m	32					X
2788349	Ejecutar	Talleres, exposiciones, evaluaciones	seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	E3 documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización E2 ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y política establecidas por la organización. O5 elaborar informe de la viabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional. E4 realizar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. E1 identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.	Aula del planel	4/09/2024	25/09/2024	4,7,11,25	2:00 a.m	6:00 p.m	32				X	

Obligación #15


Chats
Busca un chat o inicia uno nuevo.
Isa140115% (tú)
Dialnet-CodigoSustantivoDelTra...
Santa Teresita
Cambiaste el nombre del grupo a "Sa...
Marco Fidel
Cambiaste el nombre del grupo a "Ma...
Art. Media CTPGA 2024
~Carlos: ok GC
AGROPECUARIA INSTRUCTO...
Alanis: yu gracias gfeliz martes
Yudis Doria Barrios Instructora
Llamada • Aceptada en otro disposit...
+57 322 6416356
Es para pedirte un favor por tu grup...
Diana
Santa Teresita
ACTIVIDAD NO. 1.docx
12 KB Documento de Microsoft Word
Descargar
ACTIVIDAD NO. 1.docx
5/10/2024
~Mile
Buenas tardes. para preguntar si hoy siempre hay técnica?
Si claro
Los martes y miércoles
Ese es el horario
~Angelica
Hola profe, nosotros sabemos el horario, la pregunta surge por lo que hoy no tuvimos clases, porque en el colegio se hacen unas actividades hoy.
Yo lo guarde


Chats
Busca un chat o inicia uno nuevo.
Isa140115% (tú)
Dialnet-CodigoSustantivoDelTra...
Santa Teresita
Cambiaste el nombre del grupo a "Sa...
Marco Fidel
Cambiaste el nombre del grupo a "Ma...
Art. Media CTPGA 2024
~Carlos: ok GC
AGROPECUARIA INSTRUCTO...
Alanis: yu gracias gfeliz martes
Yudis Doria Barrios Instructora
Llamada • Aceptada en otro disposit...
+57 322 6416356
Es para pedirte un favor por tu grup...
Diana
Aplicalo
Marco Fidel
~gloriamirondo, ~ludysc6, +57 301 1922110, +57 304 2489126, +57 310 4089391, +57 310 4091193, +57 310...
5/10/2024
GFPI-F-135 Guia Aprendizaje TALENTO...
302 KB Documento PDF
Abrir
Guardar como...
eguerreron@sena.edu.co
Hoy
Escribe un mensaje



Obligacion # 19
Se toma asistencia diaria de los aprendices.







Obligación #21

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGARDO ALONSO GUERRERO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931702 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934017 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2933805 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708349 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

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: EDGARDO ALONSO GUERRERO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL