PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 17 de octubre de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora (E) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5856124 de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR. 5856124 **del año 2024**

Diana Marcela Campos Garzón, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52424215** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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:
"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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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	Se designa las actividades de formación de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica	https://mail.google.com/mail/u/1/?hl=es#sent/KtbxLwhGPJMzPFpCZgwVKLhVNwLlWtMsqV https://mail.google.com/mail/u/1/?hl=es#sent/QgrcJHsHnNpBRCmXhLrWFxSPQZNNVPLMBXQ Carpeta de evidencias https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1-BYCcgWfeTriN9-q50sUchU49kDPUdni
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, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se	Se hace seguimiento al desarrollo de la formación valorando las distintas actividades desarrolladas por el aprendiz, por el momento en que está el proceso de formación apenas está iniciando	Verificar asignación ficha sofiaplus http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces Acta alistamiento https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/macordobes_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B070F18CE-A8E1-43B5-8FC5-5AB2763D2E95%7D&file=GOR-F-084%20Acta%20alistamiento%204%202024%202995329.docx&action=default&mobileredirect=true

	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.	Se verifica en la plataforma SENA SOFIAL PLUS que las fichas programadas para orientar competencias estén cargadas y si los aprendices presentan alguna novedad	Verificar asignación ficha sofiaplus http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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.	Se verifica si existe alguna novedad con relación de la asignación de fichas al aplicativo senasofiaplus	https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQAPyrnow8UptKqNdE055Kkxk%3D
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.	Se reporta la novedad de una aprendiz al área de bienestar al aprendiz	https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQABseEiBnWk1IvOjgYlfWwZU%3D
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.	Se cuenta con registro fotográfico de las fichas asignadas a formación	Se cuenta con registro fotográfico
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de	No aplica	No aplica

	2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a la reunión convocada por la coordinación para la apertura del cuarto trimestre	https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQAA0XszZjTMFNlOfe%2F12KxCk%3D
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.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica
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 parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica	No aplica
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		Portafolio del instructor https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2024%2FIV%20TRIMESTRE%2FCAMPOS%20GA

	quienes imparte Formación Profesional.		RZ%C3%93N%20DIANA%20MARCELA%20IV%202024%2F5%2E%20Acta%20de%20inicio%20equipo%20ejecutor%20GD%2DF%2D007%20Formato%20Acta&listurl=https%3A%2F%2Fsena4%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos&viewid=3dcfab38%2Dd89a%2D468d%2D8ece%2Dc27e113d66ab
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.	Se convoca a los aprendices relacionados con el proceso de investigación y empresarismo a la reunión convocada por investigación	https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQAL3MOhXokuBFunEEKcknLD0%3D
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.	Se lleva a cabo la planeación del 4 trimestre de formación	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/macordobes_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B070F18CE-A8E1-43B5-8FC5-5AB2763D2E95%7D&file=GOR-F-084%20Acta%20alistamiento%204%202024%202995329.docx&action=default&mobileredirect=true
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.	La planeación de la formación se lleva a cabo de acuerdo con los formatos que se encuentran en compromiso	https://sena4.sharepoint.com/:w:/r/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC554373A-C88A-4FB4-97E9-25CD459CE078%7D&file=GFPI-F-135GuiadeAprendizaje%20FASE%203%20%20AGH%20%20CAPAC-DOCU-CONTR%20Y%20PROD%20DEF%20OK.docx&action=default&mobileredirect=true

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se ejecuta las acciones de formación en todas las fichas programadas de acuerdo al plan de sesión	Portafolio del instructor https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2024%2FIV%20TRIMESTRE%2FCAMPOS%20GARZ%C3%93N%20DIANA%20MARCELA%20IV%202024%2F5%2E%20Acta%20de%20inicio%20equipo%20ejecutor%20GD%2DF%2D007%20Formato%20Acta&listurl=https%3A%2F%2Fsena4%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos&viewid=3dcfab38%2Dd89a%2D468d%2D8ece%2Dc27e113d66ab
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.	Los ambientes de formación se mantienen con armonía y aseo	Registro fotográfico
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica	No aplica
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	No aplica	No aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se diseña el material de clase en el equipo personal	Diseño de material audiovisual para el desarrollo de la formación
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental	No aplica	No aplica

	vigentes de la dependencia asignada.		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y 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.	No aplica	No aplica
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.	Se orienta el ejercicio formativo denominado empresa didáctica	.sharepoint.com/:x:/r/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B8C9613DE-87BA-45E6-B822-FE2082E38A56%7D&file=PROPUESTA%20CRONOGRAMA%20PRODUCTOS%20Y%20SERVICIOS%20(III-T%202024).xlsx&action=default&mobileredirect=true

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1066522591 de la planilla expedida por PAGO SIMPLE**,** correspondiente al mes de **septiembre** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (**30**) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA MARCELA CAMPOS GARZÓN
Contratista
C.C. No. 52424215

Recibí a satisfacción:

Firma
VIVIANA GOMEZ VARGAS
Supervisora (E) Contrato No. C01.PCCNTR. 5856124 de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

INFORME DE EVIDENCIAS
MES DE OCTUBRE 2024

OBJETO	EVIDENCIA
OBJETO 1	

Conceptos generales selección de personal

Diana Marcela Campos Garzon <dmcamposg@misena.edu.co>
para tecnicorecursoshumanos414

jue, 17 oct, 7:41 (hace 2 días)

Buenos días Estimados Aprendices, cordial saludo

En esta oportunidad se van a manejar los conceptos genérelas de selección de personal para lo cual deben leer el capítulo 5 del libro Gestión del Talento Humano denominado Selección que envío adjunto a este correo.

Por equipos de trabajo conformado por cuatro personas desarrollen las preguntas que aparecen al final del capítulo página 169 con el título de ejercicios las 26 preguntas.

El plazo del envío de la evidencia es el martes 21 de octubre durante el transcurso del día.

Es una evidencia digital, deben subirla a la carpeta dispuesta con ese fin

Gracias por la atención

ARTÍCULOS SELECCIÓN DE PERSONAL

Diana Marcela Campos Garzon <dmcamposg@misena.edu.co>
para tecnicorecursoshumanos414

mar, 15 oct, 8:36 (hace 4 días)

Buenos días Apreciados Aprendices, cordial saludo

Por intermedio de archivo adjunto envío 8 artículos relacionados con selección de personal
Por favor conformar 8 equipos de trabajo (algunos quedaran de 3 integrantes) y preparar la socialización de cada de ellos, el objetivo es llevar a cabo la sensibilización de la competencias

Gracias por la atención prestada

Nos vemos en un momento

1 archivo adjunto · Analizado por Gmail

ARTÍCULOS COM...

Name	Owner	Last modified	File size
Andrés Felipe Ramírez Hernández	jaideragg@g...	Oct 2, 2024	–
Catalina Garzón Sanabria	sanabria16la...	Oct 3, 2024	–
Diego Fernando Jaramillo	diegojaramill...	Oct 2, 2024	–
HEIDY LORENA PEREZ BONILLA	lorenaperezb...	Oct 2, 2024	–
Ingrid Lorena Díaz García	ficha292590...	Oct 2, 2024	–
Jaider Smith Aguirre García	jaideragg@g...	Oct 2, 2024	–
Jennifer Arismendi Garzon	arismendigar...	Oct 3, 2024	–
LAURA SOFIA ORTEGON PEREZ	mariasaenzg...	Oct 2, 2024	–
Lorena Acuña Bolaño	lorenaacuna1...	Oct 2, 2024	–

OBJETO 2	
OBJETO 3	

Ficha de caracterización* 2925902-RECURSOS HUMANOS .

Competencia de aprendizaje* SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☐	CC 1105781070	JAIDER SMITH	AGUIRRE GARCIA	Formacion
☐	CC 1016008203	DIEGO FERNANDO	JARAMILLO BURGOS	Formacion
☐	TI 1016014621	LAURA SOFIA	ORTEGON PEREZ	Formacion
☐	TI 1141114922	MARIA JOSE	CAÑAR HIDALGO	Formacion
☐	TI 1073683904	LAURA CATALINA	GARZON SANABRIA	Formacion
☐	TI 1073677879	SARA VALENTINA	ORDOÑEZ APONTE	Formacion
☐	CC 1000685764	ANDRES FELIPE	RAMIREZ HERNANDEZ	Formacion
☐	CC 1192795013	LORENA MARGARITA	ACUÑA BOLAÑO	Formacion
☐	CC 1001175017	VALENTINA	AVELLANEDA PINEDA	Formacion
☐	TI 1029280116	NICOL DAYANA	GARZON OSPINA	Formacion
☐	TI 1025461816	KAREN MARIANA	PEÑA JIMENEZ	Formacion
☐	CC 1000591951	JENNIFER ALEXANDRA	HERNANDEZ CALDERON	Formacion

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento proceso de formación profesional integral IV trimestre 2024 de la Ficha 2995329			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 10 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10 am.
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 CGA comunicación por WhatsApp y herramientas tecnológicas	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Planear la formación Profesional integral de la ficha 2995329 2. identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo Implementar propuestas de mejoramiento del proceso de gestión humana enfocada en el modelo de gestión por competencias laborales en mipymes del distrito capital a través de la estrategia empresa didáctica AGH SAS			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el alistamiento de la formación profesional integral para la Ficha 2995329			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se reúne el equipo ejecutor, el cual está conformado por los instructores:			

	Ficha de caracterización* 2925902-RECURSOS HUMANOS . Competencia de aprendizaje* SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA **Aprendices** Identificación / Nombres / Apellidos / Estado CC 1105781070 JAIDER SMITH AGUIRRE GARCIA Formacion CC 1016008203 DIEGO FERNANDO JARAMILLO BURGOS Formacion TI 1016014621 LAURA SOFIA ORTEGON PEREZ Formacion TI 1141114922 MARIA JOSE CAÑAR HIDALGO Formacion TI 1073683904 LAURA CATALINA GARZON SANABRIA Formacion TI 1073677879 SARA VALENTINA ORDOÑEZ APONTE Formacion CC 1000685764 ANDRES FELIPE RAMIREZ HERNANDEZ Formacion CC 1192795013 LORENA MARGARITA ACUÑA BOLAÑO Formacion CC 1001175017 VALENTINA AVELLANEDA PINEDA Formacion TI 1029280116 NICOL DAYANA GARZON OSPINA Formacion TI 1025461816 KAREN MARIANA PEÑA JIMENEZ Formacion CC 1000591951 JENNIFER ALEXANDRA HERNANDEZ CALDERON Formacion
OBJETO 4	 Kely Johana Aranda Guarín Para: Diana Marcela Campos Garzon CC: Viviana Gomez Vargas Jue 17/10/2024 14:53 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 15/10/2034 14:53 Buenas tardes apreciada Instructora, Teniendo en cuenta solicitud, de manera atenta relaciono fichas asignadas para empresa didáctica, la ficha 3066042 ingresó este cuarto trimestre. 707 CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA LUNES 3066042 35 I MARTES 69396 2823850 28 IV MIERCOLES 69409 2925959 30 III JUEVES 69392 2772709 27 IV VIERNES 2995329 II

	Kely Johana Aranda Guarín Para: Maria Eugenia Tijaro Gonzalez; **y 1 más** — Vie 18/10/2024 9:46 CC: Viviana Gomez Vargas Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 16/10/2034 9:46 2925902V3.pdf 129 KB Buen día apreciadas Instructoras, Teniendo en cuenta observación mencionada, de manera atenta se remite programación con actualización de ambientes de formación. Cordialmente, SENA — Kely Johana Aranda Guarín Centro de Gestión Administrativa - Contratista SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: HORARIO-GRUPO Etapa Lectiva — Inicio: — Fin: Etapa Productiva — Inicio: — Fin: 2925902 — DIURNA PROCESO: GFPI-C-001 GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Programa: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS — VERSIÓN: v2 Trimestre: IV TRIMESTRE — Año: 2024 HORARIO | AMBIENTE | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | OBSERVACIONES 7:25 - 8:50 | 703 | 07714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. TUARO GONZALEZ MARIA EUGENIA | 703 | 07714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. TUARO GONZALEZ MARIA EUGENIA | 703 | 07714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. TUARO GONZALEZ MARIA EUGENIA | 703 | 07714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. TUARO GONZALEZ MARIA EUGENIA | 703 | 07714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. TUARO GONZALEZ MARIA EUGENIA | | INSTRUCTORA LIDER 9:05 - 10:30 | 602 | 39413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA | 602 | 39413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA | 602 | 39413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA | 602 | 39413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA | 710 | 39413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA | | 10:30 - 12:00 | 1103 | 39413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. | 1103 | 39413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. | 1103 | 39413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. | 1103 | 39413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. | 601 | 39413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. | |
OBJETO 5	**Diana Marcela Campos Garzon** Para: coordinaciongth — Sáb 19/10/20.. Buenos días Señores Coordinación Académica, cordial saludo Respetuosamente solicito que se me asigne a través de la plataforma senasofiapius las fichas asociadas a empresa didáctica 3066042 2823850 2925959 2772709 2995329 Quedo atenta a la respuesta Feliz fin de semana

OBJETO 6	
OBJETO 7	No aplica
OBJETO 8	Samir Arturo Bravo Chadid Lun 30/09/2024 9:33 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 28/09/2034 9:33 Buen día apreciados Instructores, De manera atenta son convocados a reunión de área, el día 30 de septiembre a las 11:00, en el ambiente 1103; lo anterior, con el fin de socializar el inicio de trimestre. Cordialmente,
OBJETO 9	No aplica
OBJETO 10	No aplica
OBJETO 11	No aplica

OBJETO 12

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento de la FPI, de la ficha 2925902, del técnico en Recursos Humanos IV 2024			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ. D.C. 25 de septiembre 2024	**HORA INICIO:** 9:00 A.M.	**HORA FIN:** 10:30 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Subsede CGA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Constitución de equipo de instructores a cargo de la Ficha 2925902 2. Revisión de la planeación para la ejecución de la formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el alistamiento de la FPI para la Ficha 2925902			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. Se reúnen los instructores programados con la ficha en mención, para realizar la FPI enel IV trimestre de formación, según se relacionan a continuación:			

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
Interactuar en lengua Inglesa de forma escrita y auditiva.	María Eugenia Tijaro G. (Líder)
Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Diana Marcela Campos G.
Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Najla Salame
Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y	Tatiana Vasquez (Inst. Gerente)

3. Se establecen las responsabilidades para la construcción y entrega de los documentos requeridos por parte del equipo ejecutor y por competencias, a partir de los lineamientos de la Empresa Didáctica SDIP SAS.
4. Generalidades de la ficha:
El grupo se encuentra cursando el tercer trimestre del Técnico en recursos humanos, pertenece a la empresa didáctica SDIP SAS, en la fase de ejecución del proyecto formativo: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.

CONCLUSIONES

El grupo se encuentra cursando el primer trimestre. Las competencias se desarrollarán considerando los resultados de aprendizaje y el proyecto formativo, según los planes de trabajo establecidos; además de enfatizar en el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, durante el proceso.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Subir el acta de alistamiento a la carpeta compartida por la coordinación y al equipo ejecutor	25/09/2024	Líder Equipo ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Eugenia Tijaro González (Líder)	SENA-CGA-GTH	SI		
Diana Campos	SENA-CGA-GTH	SI		

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación: 134200 V1
Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto: Verificación y Acción.
Actividad de Proyecto: Generar informe de seguimiento a la propuesta del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con información suministrada por la pyme.

Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

PI. Procesamiento de información.
R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.

Bilingüismo (Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas):
R4. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

EDF. Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.
R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.

EMP. Emprendimiento (Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal)
R1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

RM. Razonamiento matemático. (Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales)

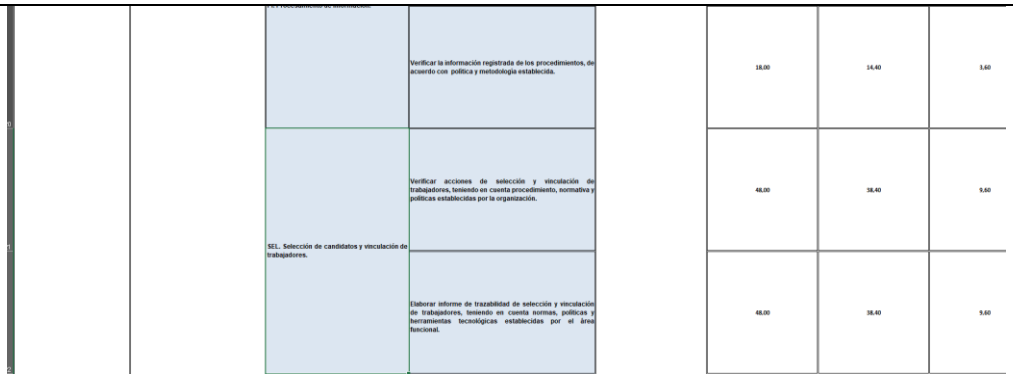
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

R1. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.

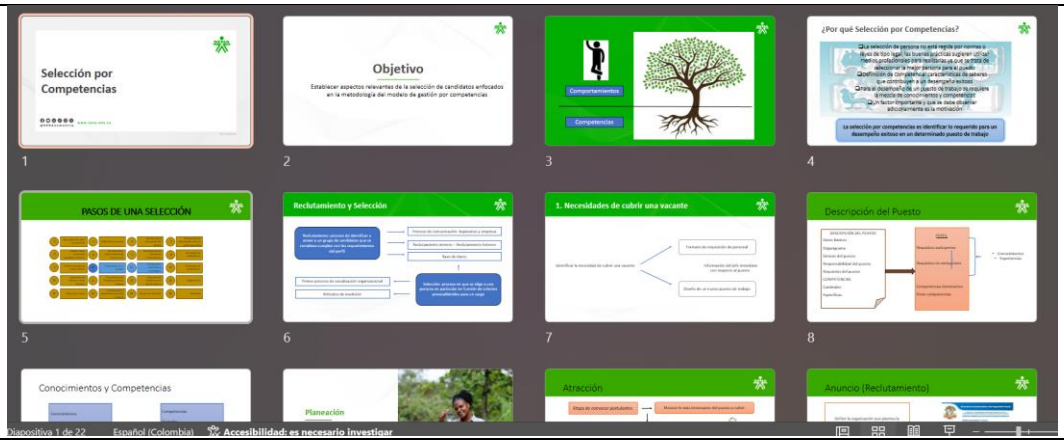
HACER

PI. Procesamiento de información.
R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización.
R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.

SEL. Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

	
OBJETO 13	Hiran J. Erazo Romero Para: Rafael Alexander Hernandez Pinilla; Miguel Alfonso Cordobes Sanchez; **y 6 más** Mar 08/10/2024 12:13 CC: Elisabeth Cristina Castillo Carvajal; Samir Arturo Bravo Chadid Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 06/10/2034 12:13 Cordial saludo estimados gerentes. En el presente trimestre iniciamos un proyecto de investigación relacionado con el emprendimiento desde la empresa didáctica. El equipo que ha venido trabajando en la estructuración ha sido Diego Garay, Miguel Ruiz, Miguel Cordobes y Ferney Guevara. Amablemente informamos que el viernes 11 a las 10:30 se hará una sensibilización del proyecto. En caso de querer participar en el proyecto en mención siéntanse en libertad de seleccionar a los lideres de investigación y empresarismo de la empresa didáctica para que por favor asistan a la sensibilización en mención Les deseo una feliz tarde y ojala podamos trabajar en el proyecto. Aun no tenemos salón. Hiran J. Erazo Romero Centro de Gestion Administrativa - Instructor G20 hjerazo@sena.edu.co PBX +(57) 601 5461500 Ext:
OBJETO 14	**ACTA No.** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Alistamiento proceso de formación profesional integral IV trimestre 2024 de la Ficha 2995329 **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, 10 de octubre de 2024 — **HORA INICIO:** 9:00 am — **HORA FIN:** 10 am. **LUGAR Y/O ENLACE:** Piso 11 CGA comunicación por WhatsApp y herramientas tecnológicas — **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Planear la formación Profesional integral de la ficha 2995329 2. identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo Implementar propuestas de mejoramiento del proceso de gestión humana enfocada en el modelo de gestión por competencias laborales en mipymes del distrito capital a través de la estrategia empresa didáctica AGH SAS **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** 1. Realizar el alistamiento de la formación profesional integral para la Ficha 2995329 **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** 1. Se reúne el equipo ejecutor, el cual está conformado por los instructores: COMPETENCIAS / INSTRUCTOR Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente — Miguel Cordobés Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente las políticas de la organización — Jair Macias Pereira Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización — Jairo Quevedo Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en contextos laboral social — Katerin Rojas Trujillo Proyecto Formativo Implementar propuestas de mejoramiento del proceso de gestión humana enfocada en el modelo de gestión por competencias laborales en mipymes del distrito — Diana Marcela Campos Garzón 1. El grupo se encuentra en segundo trimestre de formación del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, desarrolla el proyecto formativo Implementar propuestas de mejoramiento del proceso de gestión humana enfocada en el modelo de gestión por competencias laborales en mipymes del distrito capital a través de la estrategia empresa didáctica AGH SAS , fase Planear la implementación de la metodología de gestión por competencias Actividad: Preparar la implementación de la metodología de gestión humana por competencias de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización La ficha está asociada a la empresa Didáctica AGH SAS 2. El cronograma de desarrollo del proyecto formativo es el siguiente: **CRONOGRAMA DESARROLLO PROYECTO FORMATIVO** **IV TRIMESTRE 2024** **EMPRESAS DIDÁCTICAS** **COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** Semana / Fecha / Actividad 1 — 30 septiembre - 4 de octubre — Reunión inicio de trimestre- Acta de inicio- Inducción de competencias 2 — 7 al 11 de octubre — Entrega y Socialización de Instrumentos diagnósticos 3 — 15 al 18 de octubre — Aplicación del instrumento diagnóstico 4 — 21 al 25 de octubre — Primera lista de chequeo-Elaboración y entrega de Informe Diagnóstico 5 — 28 de octubre al 1 de noviembre — Entrega valoración empresa primer corte Reunión equipo de instructores 6 a 8 — 5 al 22 de noviembre — Elaboración propuesta de mejora 9 — 25 al 29 de noviembre — Aval Propuesta de Mejora - Ejercicio de Sustentación 10-11 — 2 al 13 de diciembre — Aplicación estrategias formativas Entrega de propuesta a la PYME cliente y aplicación encuesta de satisfacción Acta cierre de trimestre valoración empresa **CONCLUSIONES**

OBJETO 15	**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE** **1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE** • Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO • Código del Programa de Formación: 112005 • Nombre del Proyecto: Implementar propuestas de mejoramiento del proceso de gestión del talento humano enfocado en el modelo de gestión de competencias laborales en mipymes del distrito capital. • Código del Proyecto: 1273690 • Fase del Proyecto: 3 Implementar y evaluar la estructuración de la metodología de gestión humana por competencias. • Actividad de Proyecto: Estructurar los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño y bienestar que optimicen el desarrollo y crecimiento organizacional. • **Competencias** 1. Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. 2. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. 3. Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y
OBJETO 16	COORDINACIÓN TALENTO HUMANO PROGRAMA TEC FORMATO: PLAN DE TRABAJO GRUPO 03361 egional: DISTRITO CAPITAL specialidad: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ornada: DIURNA nstructor: DIANA MARCELA CAMPOS GARZÓN royecto: APROPIACIÓN DE TECNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL ase: Fase 3 VERIFICACIÓN Y ACCIÓN ompetencia: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA Vigencia: IV TRIMESTRE 2024 Fecha Inicio: 01/10/2024 Fecha Fin: 13/12/2024 DIA MES AÑO FICHA 2925502 NOMBRES Y APELLIDOS / ACTIVIDAD DEL PROYECTO / RESULTADO DE APRENDIZAJE / ACTIVIDAD A DESARROLLAR / FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD (DIGITAL, FISICO) / FECHA DE ENTREGA (DIA, MES, AÑO) / ENTREGO A CONFORMIDAD (SI, NO) Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. Cuestionario Mercado Laboral — 01/10/2024 Cuestionario Conceptos Generales "Libro Gestión del Talento Humano" — 01/10/2024 Taller Didáctico Reclutamiento de Personal — 01/10/2024 formato Requisición de Personal — 01/10/2024 Cuadro Comparativo Fuentes de Reclutamientoi — 01/10/2024 Diseño plantilla convocatoria — 01/10/2024 Diseño formato de Hoja de Vida para la Pyme cliente — 01/10/2024
OBJETO 17	
OBJETO 18	No aplica

<table>
<tr><td>OBJETO 19</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>OBJETO 20</td><td>
</td></tr>
<tr><td>OBJETO 21</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>OBJETO 22</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>OBJETO 23</td><td>
<table>
<tr><th colspan="3">PROCESO)</th><th colspan="3">ACTIVIDADES CRONOGRAMA MICRO (LIDERES DE PROCESO)</th></tr>
<tr><th>ACTIVIDADES CRONOGRAMA MACRO (COORDINADORES)</th><th>SEMANA</th><th>RESPONSABLE (CARGO)</th><th>ACTIVIDADES</th><th>SEMANA</th><th>RESPONSABLE (CARGO)</th></tr>
<tr><td>1. Determinar metodologías que se llevarán a cabo para el desarrollo de las actividades del trimestre, esta actividad se realiza por medio de un formato denominado (plan de trabajo)
2. Realizar la primera reunión de líderes e inducción general del proceso y establecer lineamientos de comunicación y horarios con los lideres.
3. Explicar los formatos usados en el proceso y su correcto diligenciamiento, establecer fechas y metodologías para su revisión.
4. Realizar verificación de informes y encuestas de satisfacción del trimestre pasado.
5. Proporcionar a los líderes de proceso el formato para agendar la visita a la PYME
6. Realizar la reunión de líderes semanal
7. Diseñar y presentar el informe semanal</td><td>SEMANA 1</td><td>Coordinador(a) de Productos y Servicios</td><td>1. Determinar metodologías que se llevarán a cabo para el desarrollo de las actividades del trimestre, esta actividad se realiza por medio de un formato denominado plan de trabajo.
2. Socializar de manera lúdica con herramientas tecnológicas, el plan de trabajo para facilitar su comprensión..
3. Explicar el proceso de productos y servicios.
4. Comenzar con el diligenciamiento del formato de Revisión del portafolio digital para verificar el cargue de los documentos de los trimestres anteriores (De manera presencial en compañía de los gerentes, cada pyme deberá revisar su carpeta y diligenciar el formato)
5. Asisitir a la reunión programada por la Coordinadora
6. Realizar y presentar informe semanal</td><td>SEMANA 1</td><td>Líder y asistentes de Productos y Servicios</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	4. Entregar la plantilla del formato (instrumento de diagnostico) a los líderes de proceso y solicitar que todos los instrumentos se encuentren en esta plantilla. 5. Verificar que las oficinas realicen el correcto cargue de los documentos al portafolio digital. 6. Realizar la reunión de líderes semanal 7. Diseñar y presentar el informe semanal con el reporte del agendamiento de las visitas a la PYME para la aplicación de los instrumentos diagnósticos	**SEMANA 2**	Coordinador(a) de Productos y Servicios	del proyecto formativo. 4. Entregar instrumento diagnóstico a la oficina y socializarlo. 5. Diligenciar agendamiento de la primera visita del trimestre para aplicar instrumentos diagnósticos. **Todas las oficinas:** 1. Actualizar base de datos de las PYMES de la oficina. 5. Asisitir a la reunión programada por la Coordinadora 6. Realizar y presentar informe semanal	**SEMANA 2**	Líder y asistentes de Productos y Servicios
	1. Diseñar material de apoyo con relación al concepto, características, beneficios del modelo de gestión por competencias (actividad dirigida a la oficina del tecnólogo en gestión humana) 2. Diseñar material de apoyo con relación a la importancia de contar con provisión de cargos en una empresa (actividad dirigida a la oficina del técnico en recursoso humanos) 3. Verificar que los líderes de proceso diligencien el documento (formato de revisión del portafolio digital) 2. Establecer recomendaciones para la elaboración del informe diagnostico a cada líder de proceso. 3. Entregar a los líderes del proceso el	**SEMANA 3**	Coordinador(a) de Productos y Servicios	**Para tecnólogos:** 1. Socializar el material compartido por la coordinadora con relación al proyecto formativo 2. Recordarles a los líderes de equipo PYME que deben diligenciar el acta de visita 3. Compartir plantilla informe del instrumento diagnóstico. 4. Socializar el instructivo del informe de diagnostico y ser muy específicos en la oficina de segundo trimetre **Para técnicos:** 1. Socializar el materioa compartido por la coordinadora con relación al proyecto formativo 2. Revisar que el portafolio del proyecto formativo está al día incluido el informe de encuesta de	**SEMANA 3**	Líder y asistentes de Productos y Servicios
OCTUBRE **2**1	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS FICHA 2925902 CONCEPTOS GENERALES DE SELECCIÓN					
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS FICHA 3066042 INDUCCIÓN GENERAL EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS PRESENTACIÓN PROCESO PRODUCTOS Y SERVICIOS					
OCTUBRE 22	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS FICHA 2925902 PASO A PASP DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL					
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69396 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
0CTUBRE 23	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS FICHA 2925902 DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DE SELECCIÓN					
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69409 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROVISIÓN DE VARGOS					
OCTUBRE 24	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS FICHA 2925902 DOCUMENTO DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DE CORREO ELECTRÓNICO					
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69392 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN ESTRATEGICA Y PRODUCTOS Y SERVICIOS					
OCTUBRE 25	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS FICHA 2925902 PORTAFOLIO PRUEBAS PSICOTÉCNICAS					
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69416 EJECUCIÓN CRONGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO MANTENIMIENTO Y DESARROLLO					
OCTUBRE 28	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS FICHA 2925902 ENTREVISTA LABORAL					
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS FICHA 3066042					

	INDUCCIÓN PROCESOS INTERNOS
OCTUBRE 29	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS FICHA 2925902 ENTREVISTA LABORAL- FORMATO PROTOCOLO DE ENTREVISTA
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69396 EJECUCIÓN CRONGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
OCTUBRE 30	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS FICHA 2925902 VISITA DOMICILIARIA – FORMARO INFORME
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69409 EJECUCIÓN CRONGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROVISIÓN DE CARGOS
OCTUBRE 31	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS FICHA 2925902 DOCUMETOS FASE DE EBALUACIÓN
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69392 EJECUCIÓN CRONGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO MEJORA CONTINUA – PRODUCTOS Y SERVICIOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA CAMPOS GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902501 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2772709 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925959 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823850 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,80

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
02/09/2024	30/09/2024	OTROS	64,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	64,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA CAMPOS GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA