PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de octubre de 2024

Señora
VIVIANA GOMEZ VARGAS
Supervisora (E) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5864145 de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5864145 de 2024

Rafael Alexander Hernández Pinilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.876.322 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA COORDINACION GESTION DE 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 mes de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($4.465.545,00) M/CTE, cada uno b) UN (1) pago Final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por un 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Asignación de fichas competencia: • 2995328 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2772812 ejecución del proyecto de formación implementación	Evidencias en carpeta Drive: HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER IV 2024

		de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2874433 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2995321 diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. • 2995322 procesar información de acuerdo con las necesidades de la organización.	
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en	Asignación de fichas competencia:	Evidencias en carpeta Drive:

	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 presenten en el proceso de formación	• 2995328 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2772812 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2874433 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por	HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER IV 2024

		competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2995321 diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. • 2995322 procesar información de acuerdo con las necesidades de la organización.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, 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.	Asignación de fichas competencia: • 2995328 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2772812 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento	No se a realizado la evaluación de juicios en Sofia Plus ya que el trimestre recién inicio 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha

		humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2874433 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2995321 diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. 2995322 procesar información de acuerdo con las necesidades de la organización.	
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	Verificación de datos básicos del aprendiz fichas:	Evidencias en carpeta Drive: 4. Plan de Trabajo

	encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
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.	Actas de inicio, seguimiento y cierre del trimestre	5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta
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.	Registro de base de datos por ficha.	Evidencias en carpeta Drive:
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Registro de base de datos por ficha.	Evidencias en carpeta Drive: 4. Plan de Trabajo
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reunión de inducción instructores Reunión coordinación gestión del talento humano	
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.	Asignación de fichas competencia: • 2995328 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado	Evidencias en carpeta Drive: HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER IV 2024

		en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2772812 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2874433 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2995321 diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y	

		estrategias establecidas por la organización. 2995322 procesar información de acuerdo con las necesidades de la organización.	
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 sus instalaciones.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realiza acta de inicio	Evidencias en carpeta ONE Drive: 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.

	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.		
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	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
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.	No aplica para el periodo actual.	HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER IV 2024
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
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.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.

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	Se inicia proceso de certificación en la norma orientar formación presencial NSCL 240201056	Proceso de certificación norma NSCL 240201056 orientar formación presencial CERTIFICADO
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
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 para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
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.	Asignación de fichas competencia: • 2995328 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en	Evidencias en carpeta Drive: HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER IV 2024

		los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2772812 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS. • 2874433 ejecución del proyecto de formación implementación de planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital – AGH SAS.	

		• 2995321 diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. • 2995322 procesar información de acuerdo con las necesidades de la organización.	

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 No. **80443798** de la planilla, operador Mi Planilla y periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,



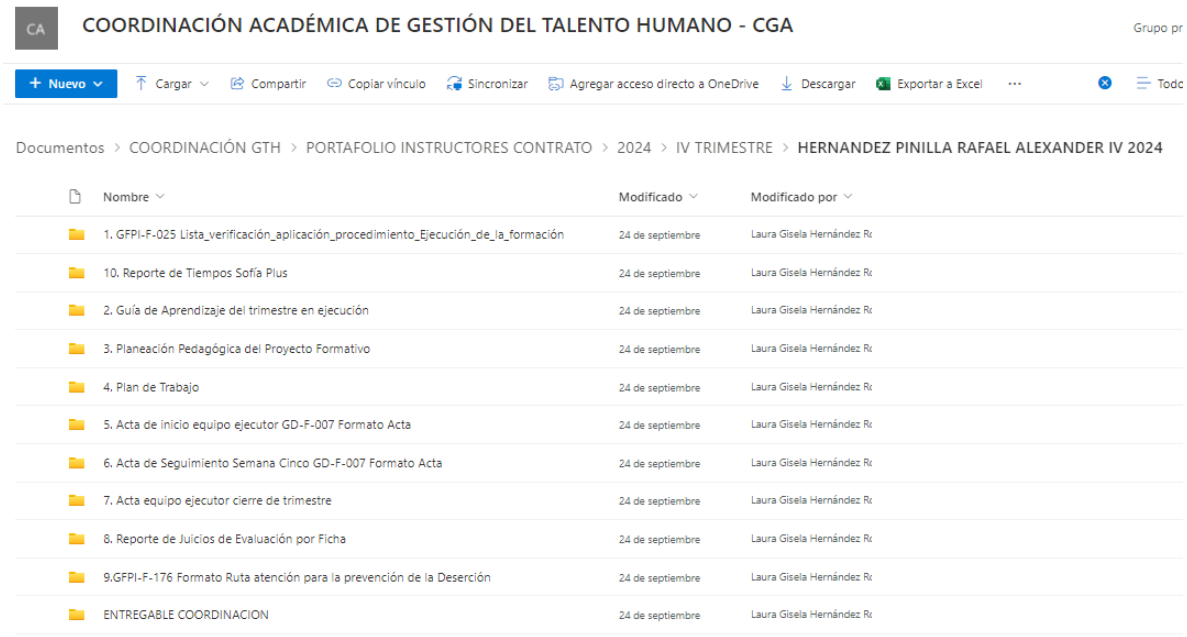
Firma
RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA
Contratista
C.C. No. 80.876.322 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
VIVIANA GOMEZ VARGAS
Supervisora Contrato. CO1.PCCNTR. 5864145 del 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

Planeación pedagógica y desarrollo de actividades acordes con las competencias programadas por la coordinación:

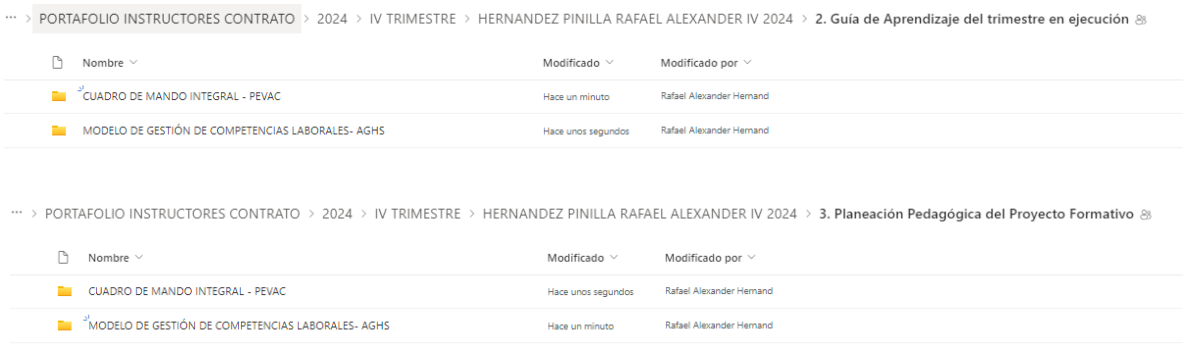
HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER IV 2024



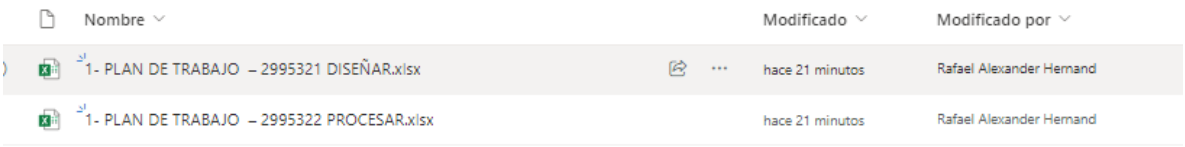
PLANES DE TRABAJO



GUIAS DE APRENDIZAJE Y PPPF



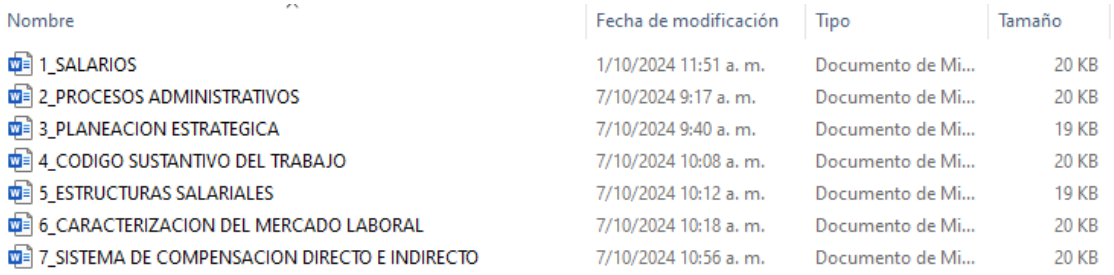
REGISTROS DE INASISTENCIAS



Nombre	Modificado	Modificado por
1- PLAN DE TRABAJO – 2995321 DISEÑAR.xlsx	hace 21 minutos	Rafael Alexander Hernand
1- PLAN DE TRABAJO – 2995322 PROCESAR.xlsx	hace 21 minutos	Rafael Alexander Hernand

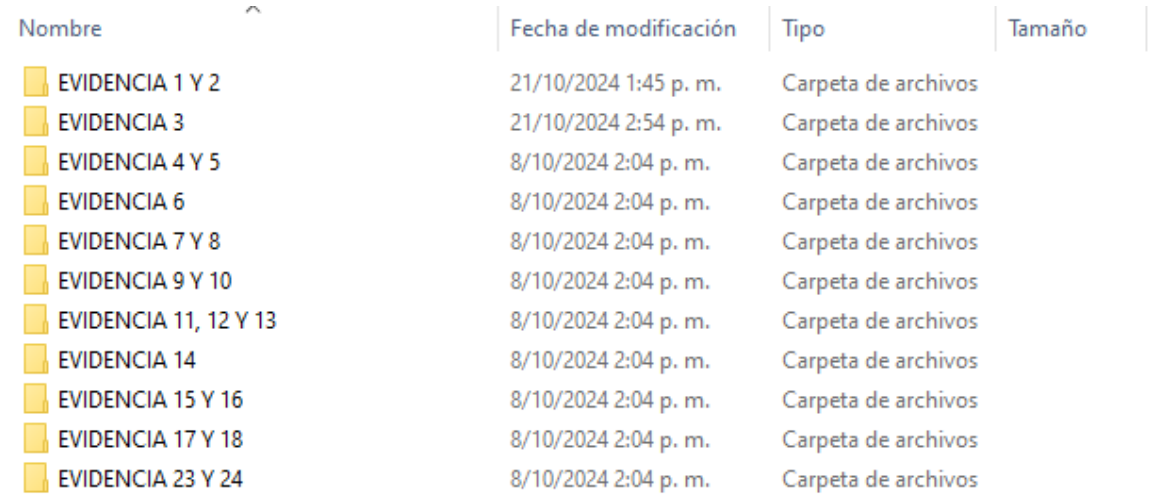
MATERIAL DE APOYO

DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS



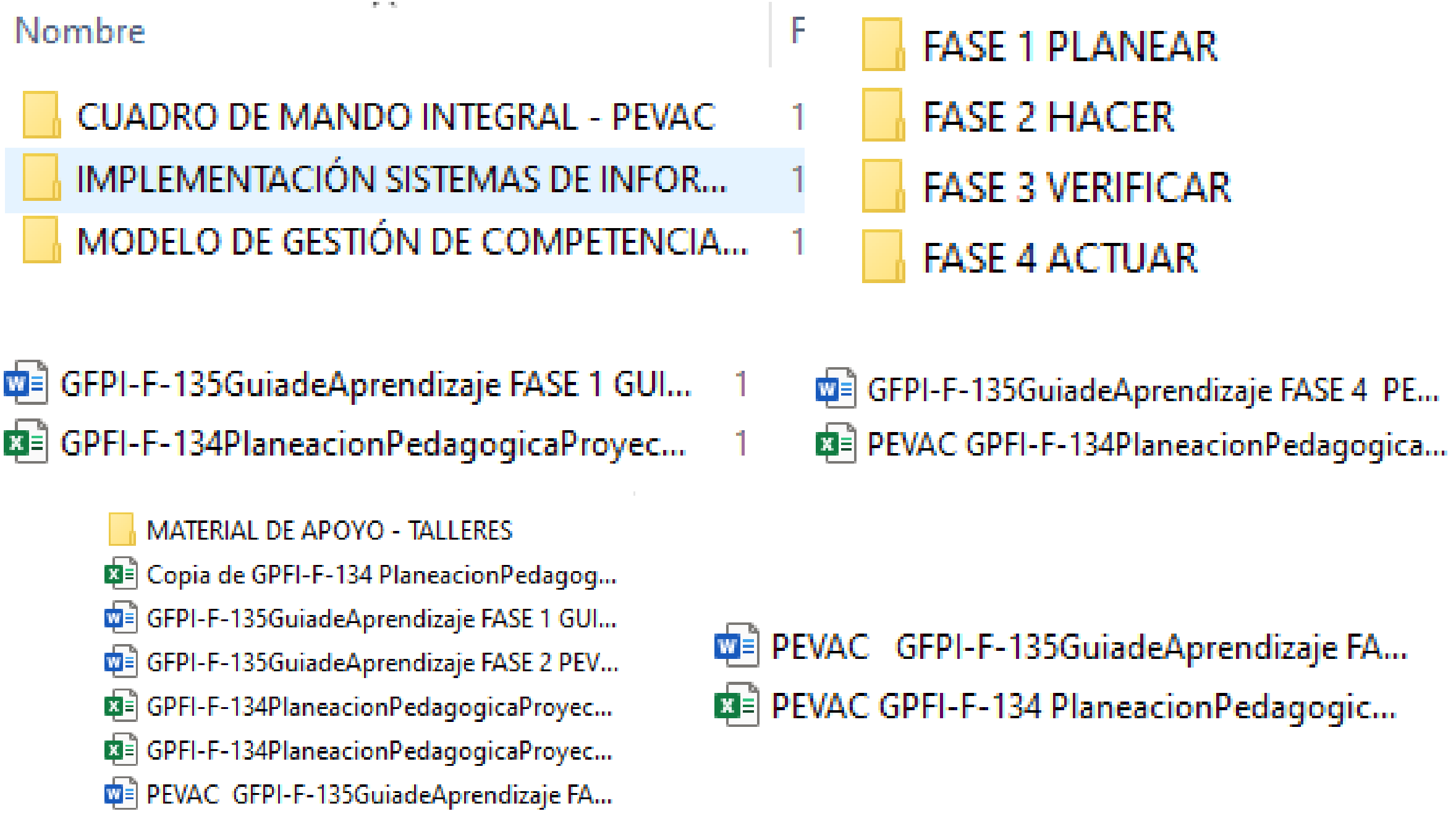
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1_SALARIOS	1/10/2024 11:51 a. m.	Documento de Mi...	20 KB
2_PROCESOS ADMINISTRATIVOS	7/10/2024 9:17 a. m.	Documento de Mi...	20 KB
3_PLANEACION ESTRATEGICA	7/10/2024 9:40 a. m.	Documento de Mi...	19 KB
4_CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO	7/10/2024 10:08 a. m.	Documento de Mi...	20 KB
5_ESTRUCTURAS SALARIALES	7/10/2024 10:12 a. m.	Documento de Mi...	19 KB
6_CARACTERIZACION DEL MERCADO LABORAL	7/10/2024 10:18 a. m.	Documento de Mi...	20 KB
7_SISTEMA DE COMPENSACION DIRECTO E INDIRECTO	7/10/2024 10:56 a. m.	Documento de Mi...	20 KB

PROCESAR INFORMACION



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
EVIDENCIA 1 Y 2	21/10/2024 1:45 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIA 3	21/10/2024 2:54 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIA 4 Y 5	8/10/2024 2:04 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIA 6	8/10/2024 2:04 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIA 7 Y 8	8/10/2024 2:04 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIA 9 Y 10	8/10/2024 2:04 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIA 11, 12 Y 13	8/10/2024 2:04 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIA 14	8/10/2024 2:04 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIA 15 Y 16	8/10/2024 2:04 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIA 17 Y 18	8/10/2024 2:04 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIA 23 Y 24	8/10/2024 2:04 p. m.	Carpeta de archivos	

GUIAS Y PLANEACION PEDAGOGICA IV TRIMESTRE 2024


Nombre
F
CUADRO DE MANDO INTEGRAL - PEVAC 1
IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE INFOR... 1
MODELO DE GESTIÓN DE COMPETENCIA... 1
FASE 1 PLANEAR
FASE 2 HACER
FASE 3 VERIFICAR
FASE 4 ACTUAR
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 1 GUI... 1
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyec... 1
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 4 PE...
PEVAC GPFI-F-134PlaneacionPedagogica...
MATERIAL DE APOYO - TALLERES
Copia de GPFI-F-134 PlaneacionPedagog...
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 1 GUI...
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 2 PEV...
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyec...
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyec...
PEVAC GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FA...
PEVAC GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FA...
PEVAC GPFI-F-134 PlaneacionPedagogic...

LISTADO DE ASISTENCIA FICHA: 2995321
DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2995321	ESPECIALIDAD:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201008
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJ	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1 DE OCTUBRE DE 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE DICIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA	CÉDULA:	80876322

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

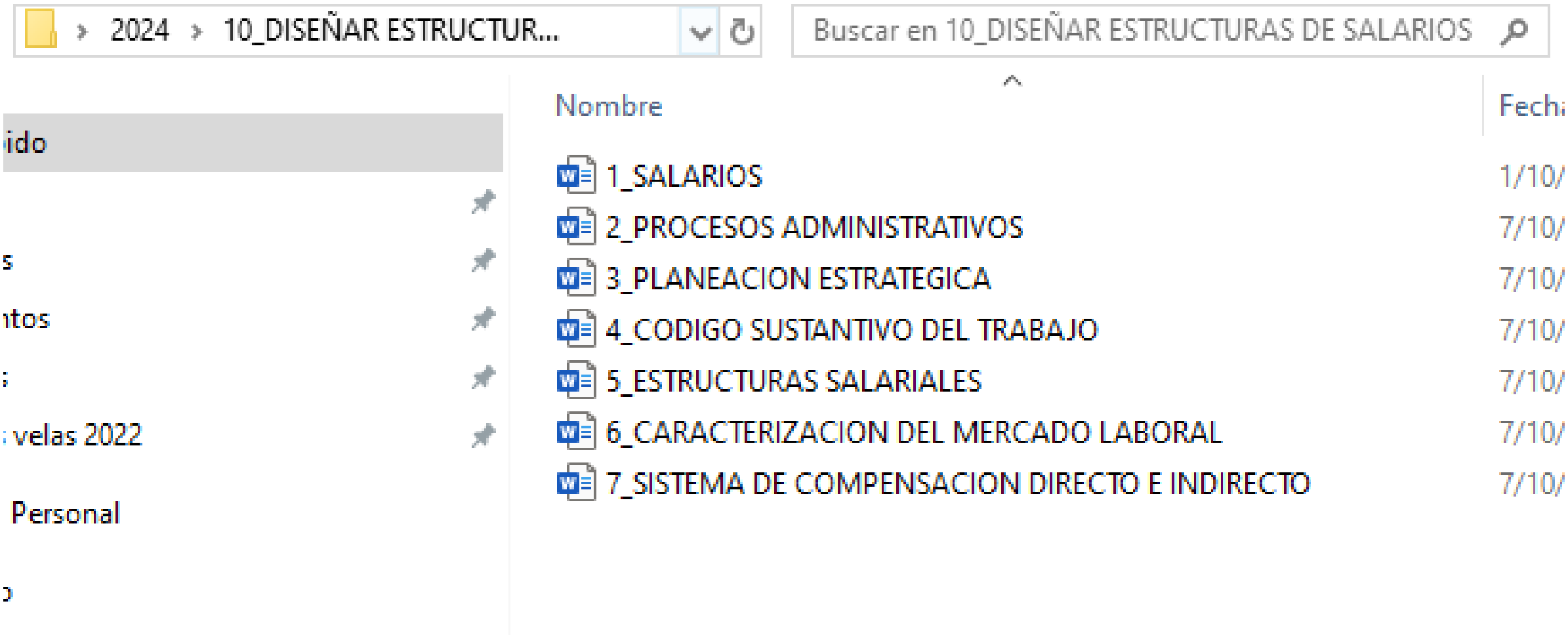
No. DE FICHA :	2335321	ESPECIALIDAD:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS T	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	21020100[illegible]
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRE	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1 DE OCTUBRE DE 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE DICIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	RAFAEL ALEJANDER HERNANDEZ PINILLA	CÉDULA:	[illegible]0[illegible]76322

APRENDIZ	C.#	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
MES		OCTUBRE																									NOVIEMBRE															
SEM		SEMANA No. 1					SEMANA No.2					SEMANA No.3					SEMANA No.4					SEMANA No.5					SEMANA No. 6					SEMANA No.7					SEMANA No.8					SE
DIA		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Acarta tique Sandra mayerly	1		X		F	X	X	X	X	J	X		X	X	X																											
Cañon Ojeda Brayan Steven	2		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X																											
Galindo Florian Nathalia Estefany	3		X		X	X	X	X	X	F	X		X	F	X																											
Gamba Valencia Ana Sofia	4		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X																											
Jiménez Quiroga Danna Nicolle	5		X		F	X	X	X	X	F	X		X	X	X																											
López Lara Aura Sofia	6		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X																											
Mola Martínez Sindi Lorena	7		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X																											
Napo Tavera Yuddy Viviana	8		X		X	X	X	X	X	J	X		X	X	X																											
Pamplona Chavarro Dayan Camila	9		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X																											
parra baharquez María Alejandra	10		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X																											
Paternina Valencia Nicol Daniela	11		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X																											
Pavalini Briceño Nicole Andrea	12		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X																											
Perez Castro Nicolk Alexa	13		X		F	X	X	X	X	X	X		J	X	X																											
Pimienta Durán Ingrid Catalina	14		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X																											
Pinilla Espejo Paula Dayana	15		X		X	X	X	X	X	J	X		X	X	X																											
Puello Guataquira Laura Valentina	16		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X																											
Reyes Martinez Mary paz	17		X		F	X	X	X	X	F	X		X	X	X																											
Rivas Hurtado Jhonnyer Jaure	18		X		X	J	X	X	X	F	X		F	X	X																											

	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Acosta tique Sandra mayerly	1		X		F	X	X	X	X	J	X		X	X	X			
Cañon Ojeda Brayan Steven	2		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
Galindo Florian Nathalia Estefany	3		X		X	X	X	X	X	F	X		X	F	X			
Gamba Valencia Ana Sofia	4		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
Jiménez Quiroga Danna Nicolle	5		X		F	X	X	X	X	F	X		X	X	X			
López Lara Aura Sofia	6		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
Melo Martínez Sindi Lorena	7		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
Nope Tavera Yuddy Viviana	8		X		X	X	X	X	X	J	X		X	X	X			
Pamplona Chavarro Dayan Camila	9		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
parra bohorquez María Alejandra	10		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
Paternina Valencia Nicol Daniela	11		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
Pavolini Briceño Nicole Andrea	12		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
Perez Castro Nicolk Alexa	13		X		F	X	X	X	X	X	X		J	X	X			
Pimiento Durán Ingrid Catalina	14		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
Pinilla Espejo Paula Dayana	15		X		X	X	X	X	X	J	X		X	X	X			
Puello Guataquira Laura Valentina	16		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
Reyes Martinez Mary paz	17		X		F	X	X	X	X	F	X		X	X	X			
Rivas Hurtado Jhonnyer Jouse	18		X		X	J	X	X	X	F	X		F	X	X			
Rodríguez Vargas Maria Fernanda	19		X		F	X	X	X	X	F	F		X	F	F			
Ruiz Beltran Valentina	20		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
Segura Segura Viviana Maritza	21		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
Sierra Cuevas Lizeth Enid	22		X		X	X	X	X	X	X	J		X	X	X			
Tole Hernandez Jennifer Lorena	23		X		X	X	X	X	X	J	X		X	X	X			
Calderón Díaz Claudia Paola	24		x		x	X	F	X	X	X	X		X	X	X			
Mateus Poblador Danna Valentina	25		x		x	X	X	X	X	X	F		X	X	X			
Rodriguez Piñeros Jhon Henry	26		x		x	X	X	X	X	X	X		X	X	X			

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES PLANTEADAS	EVIDENCIA		FECHA ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	INDUCCION A LA COMPETENCIA (MAPA MENTAL)		X	1/10/2024
	SALARIOS (CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACION)		X	3/10/2024
	SALARIOS (CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACION)	X	X	4/10/2024
	PROCESO ADMINISTRATIVO		X	7/10/2024
	PLANEACION ESTRATEGICA TP	X		8/10/2024
FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO			9/10/2024
	CARACTERIZACION DEL MERCADO LABORAL			10/10/2024
	EXPOSICIONES PYMES 1, 5	X		11/10/2024
	ESTRUCTURAS SALARIALES	X		15/10/2024
	EXPOSICIONES PYMES 2, 4, 3	X		16/10/2024
APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y	PRODUCTO DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE SALARIOS	X		17/10/2024

MATERIAL DE APOYO COMPETENCIA DISEÑAR ESTRUCTURAS SALARIALES


2024 › 10_DISEÑAR ESTRUCTUR...
Buscar en 10_DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS
ido
s
ıtos
: velas 2022
Personal
Nombre
Fech
1_SALARIOS
2_PROCESOS ADMINISTRATIVOS
3_PLANEACION ESTRATEGICA
4_CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO
5_ESTRUCTURAS SALARIALES
6_CARACTERIZACION DEL MERCADO LABORAL
7_SISTEMA DE COMPENSACION DIRECTO E INDIRECTO
1/10/
7/10/
7/10/
7/10/
7/10/
7/10/
7/10/

LISTADO DE ASISTENCIA FICHA: 2995322
PROCESAR LA INFORMACION

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

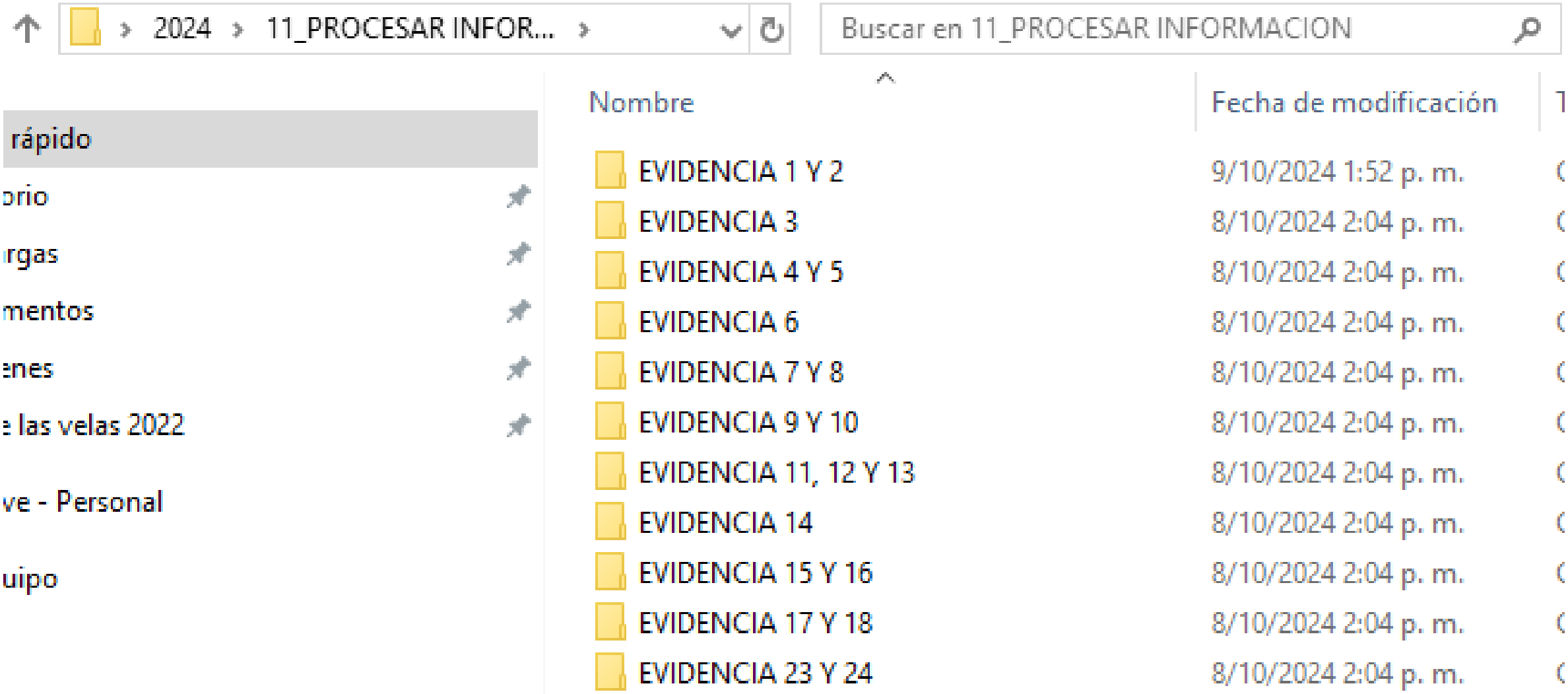
No. DE FICHA :	2995322	ESPECIALIDAD:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROCESAR LA INFORMACION DEACUERDO CON LAS NECESIDADFES DE LA ORGANIZACIÓN	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601011
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRI	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1 DE OCTUBRE DE 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE DICIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA	CÉDULA:	80876322

APRENDIZ	MES	OCTUBRE																										NOVIEMBRE											
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No.2					SEMANA No.3					SEMANA No.4					SEMANA No.5					SEMANA No. 6					SEMANA No.7					SEMANA No.8					
	DIA	30/09/2024	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	4/11/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	8/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
acuña López Laura María	1		X		X	F	X	X	J	X			X	J	X																										
Bergaño Rativa Laura Tatiana	2		X		X	X	X	X	X	X			X	J	X																										
Buitrago Aguiar Daniela	3		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X																										
Camelo verano Juan diego	4		X		X	X	J	J	X	X			F	X	X																										

APRENDIZ	DIA	30/09/2024	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
acuña López Laura María	1		X		X	F	X	X	J	X			X	J	X		
Bergaño Rativa Laura Tatiana	2		X		X	X	X	X	X	X			X	J	X		
Buitrago Aguiar Daniela	3		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Camelo verano Juan diego	4		X		X	X	J	J	X	X			F	X	X		
Chincunque Perez Duwar David	5		X		X	X	F	X	X	X			X	X	X		
Correa Ruiz Laura Fernanda	6		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Díaz Martinez Juan Felipe	7		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Díaz Vanegas Ana Sofía	8		X		X	X	X	J	X	X			X	X	F		
Fraile Lozano Paula Mariana	9		X		J	X	X	F	J	X			X	J	J		
Gomez Padilla Ibeth Carolina	10		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Guapo Peña Karen Lorena	11		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Guarin Castro Maria Fernanda	12		X		X	X	X	X	X	X			F	X	X		
Guzmán Perdomo Angel Stiben	13		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Herrera Bejarano Mónica Lorena	14		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Lombana Guerra Lina Vanessa	15		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Mendez Guevara Stefania	16		X		X	X	J	X	X	X			X	X	X		
Montiel Manjarres Miguel Angel	17		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Muñoz Rojas María Camila	18		X		X	X	X	X	X	X			X	X	F		
Murillo Baquero Nealy Juliana	19		X		X	X	J	X	X	X			X	X	X		
Ocaño leon Miller Esteban	20		X		X	X	X	X	X	X			F	X	X		
Páez Sánchez Cristian Camilo	21		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Pinzón Rodríguez Paula Alejandra	22		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Riaño perez Kevin santiago	23		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Ricaurte Castillo Kevin Steban	24		X		X	X	X	X	X	X			F	X	X		
Rico Gomez Jeidi Lorena	25		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Sánchez Buitrago Laura Valentina	26		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Sánchez Garavito Neyleth	27		X		X	X	X	X	X	X			X	X	X		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES PLANTEADAS	EVIDENCIA		FECHA ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	INDUCCION A LA COMPETENCIA (MAPA MENTAL)		X	1/10/2024
	INFORMACION - DATO		X	2/10/2024
	INFORMACION PRIMARIA E INFORMACION SECUNDARIA		X	3/10/2024
	METODOS DE RECOLECCION DE INFORMACION		X	7/10/2024
	FOCUS GROUP		X	8/10/2024
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	INVESTIGACION CIENTIFICA (RECETA)		X	9/10/2024
	INVESTIGACION CIENTIFICA CLASIFICACION Y TIPOS	X		10/10/2024
	COMUNICACIÓN	X		15/10/2024
	COMUNICACIÓN		X	16/10/2024
	EXCEL	X		17/10/2024
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES				

MATERIAL DE APOYO COMPETENCIA PROCESAR INFORMACION


2024 › 11_PROCESAR INFOR... ›
Buscar en 11_PROCESAR INFORMACION
rápido
orio
rgas
mentos
enes
e las velas 2022
ve - Personal
uipo
Nombre
Fecha de modificación
EVIDENCIA 1 Y 2
9/10/2024 1:52 p. m.
EVIDENCIA 3
8/10/2024 2:04 p. m.
EVIDENCIA 4 Y 5
8/10/2024 2:04 p. m.
EVIDENCIA 6
8/10/2024 2:04 p. m.
EVIDENCIA 7 Y 8
8/10/2024 2:04 p. m.
EVIDENCIA 9 Y 10
8/10/2024 2:04 p. m.
EVIDENCIA 11, 12 Y 13
8/10/2024 2:04 p. m.
EVIDENCIA 14
8/10/2024 2:04 p. m.
EVIDENCIA 15 Y 16
8/10/2024 2:04 p. m.
EVIDENCIA 17 Y 18
8/10/2024 2:04 p. m.
EVIDENCIA 23 Y 24
8/10/2024 2:04 p. m.

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
IV TRIMESTRE DE 2024

1. GFPI-F-025_Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación
2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1)
3. Planeación Pedagógica del Proyecto
4. Plan de trabajo
5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta
6. Acta de Seguimiento Semana Cinco (5) GD-F-007 Formato Acta
7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre
8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
9. GFPI-F-176 Formato Ruta atención para la prevención de la Deserción
10. Reporte de Tiempos Sofía Plus Contratistas - Actividades Académicas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

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
• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2772812 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

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
• 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:	2995328 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

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
• 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: 2874433 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

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
• 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: 2874457 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 101,70

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
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	58,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 58,00

INSTRUCTOR: RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA