PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 octubre de 2024

Señora
VIVIANA GOMEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNT.5855623**
Coordinadora académica (E) de gestión de talento humano
Dependencia centro de gestión administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNT.5855623 del año 2024

CATERIN RAMOS CALDERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.067.874.525 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de gestión administrativa, 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: Copiar el Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS 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	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	- Se orientó formación a las fichas 2925954 y 2712709 de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje con respecto a las competencias Comprender textos y Producir textos en inglés. - Se desarrolló con los aprendices las guías exámenes y material de apoyo sobre el verbo To Be y el Presente Simple.	Evidencias en carpeta DRIVE: Actividades: https://drive.google.com/drive/folders/1mlSQc5yV1W--PbXhSLi7_V0aJF2gaLoB?usp=sharing Planes de trabajo: https://drive.google.com/drive/folders/1pjPMd-XIidHwfDrR6EtClAHBanaCFYgy?usp=sharing
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 presenten en el proceso de formación.	- Se orientó formación a las fichas 2925954 y 2712709 de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje con respecto a las competencias Comprender textos y Producir textos en inglés. - Se desarrolló con los aprendices las guías exámenes y material de apoyo sobre el verbo To Be y el Presente Simple.	Evidencias en carpeta DRIVE: Actividades: https://drive.google.com/drive/folders/1mlSQc5yV1W--PbXhSLi7_V0aJF2gaLoB?usp=sharing Planes de trabajo: https://drive.google.com/drive/folders/1pjPMd-XIidHwfDrR6EtClAHBanaCFYgy?usp=sharing
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.	NO APLICA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar	Llevar registro de asistencia y notas de las fichas nuevas: 2925954 y	Planilla de asistencia y notas IV-2024: https://docs.google.com

	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.	2712709.	/spreadsheets/d/1cQwI6meYAcmL_AtCklHM5x03svEqtQcZ/edit?usp=sharing&ouid=110571675547486072788&rtpof=true&sd=true
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 SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	NO APLICA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
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.	NO APLICA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
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.	NO APLICA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a reunión del área de bilingüismo el 11 de octubre a las 3.30 p.m.	Soporte de invitacion a reunion por correo en el archivo de evidencias de obligaciones en Drive: https://docs.google.com/document/d/1ps3aqIVrxu_p3-TySXaCcepjPIBVXuSa/edit?usp=sharing&ouid=110571675547486072788&rtpof=true&sd=true
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 ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de	NO APLICA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A

	Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
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 ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Realización de documentos de alistamiento a formación como: acta de inicio, guía de aprendizaje y PPPF del IV trimestre 2024. Notificación a aprendices al correo del resultado del plan de mejoramiento realizado en el trimestre anterior.	Acta de inicio: https://docs.google.com/document/d/1uA9kEjQjWMirjkJVuJKtk-HRhPLQmIrZ/edit?usp=sharing&ouid=110571675547486072788&rtpof=true&sd=true Guías de aprendizaje y PPPF: https://drive.google.com/drive/folders/12G5ZucUn3k2i0xpry7_OSOuuJ1hMSJ4j?usp=sharing
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.	NO APLICA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A

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 ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos	Uso de formatos de acta actualizados para las actas de inicio y planes de mejoramiento.	Acta de inicio: https://docs.google.com/document/d/1uA9kEjQjWMirjkJVuJKtk-HRhPLQmIrZ/edit?usp=sharing&ouid=110571675547486072788&rtpof=true&sd=true Acta de plan de mejoramiento: https://drive.google.com/drive/folders/1hCt2wlPPGUONttRwYP1Y4r-Sce81qikV?usp=sharing
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	NO APLICA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
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.	Foto de los aprendices haciendo uso adecuado del ambiente.	Archivo de evidencias de obligaciones en Drive: https://docs.google.com/document/d/1ps3aqIVrxu_p3-TySXaCcepjPIBVXuSa/edit?usp=sharing&ouid=110571675547486072788&rtpof=true&sd=true
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	NO APLICA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
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 ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Creación de material digital propio para la ejecución de la formación con las fichas asignadas en el IV trimestre 2024.	Archivo de evidencias de obligaciones en Drive: https://docs.google.com/document/d/1ps3aqIVrxu_p3-Ty

			SXaCcepjPIBVXuSa/edit?usp=sharing&ouid=110571675547486072788&rtpof=true&sd=true
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 ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
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 ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
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.	NO APLICA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1066212668 de la planilla, PAGO SIMPLE del mes de SEPTIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

Caterin Ramos Caldera

Contratista

C.C. No. 1067874525

Recibí a satisfacción:

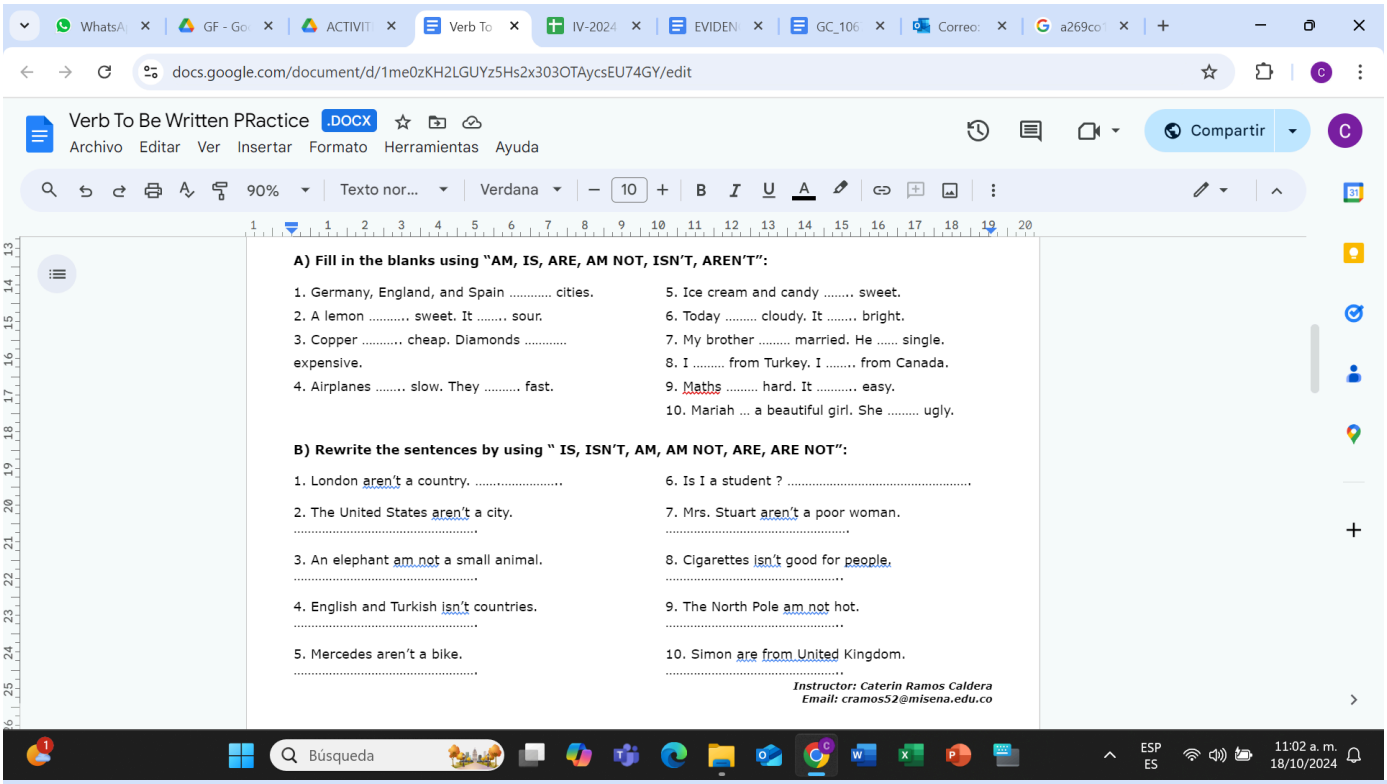
Firma

VIVIANA GOMEZ VARGAS

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNT.5855623 de 2024

Coordinadora académica (E) de gestión de talento humano

EVIDENCIAS OCTUBRE IV TRIMESTRE DEL 2024



docs.google.com/document/d/1me0zKH2LGUYz5Hs2x303OTAycsEU74GY/edit

Verb To Be Written PRactice .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

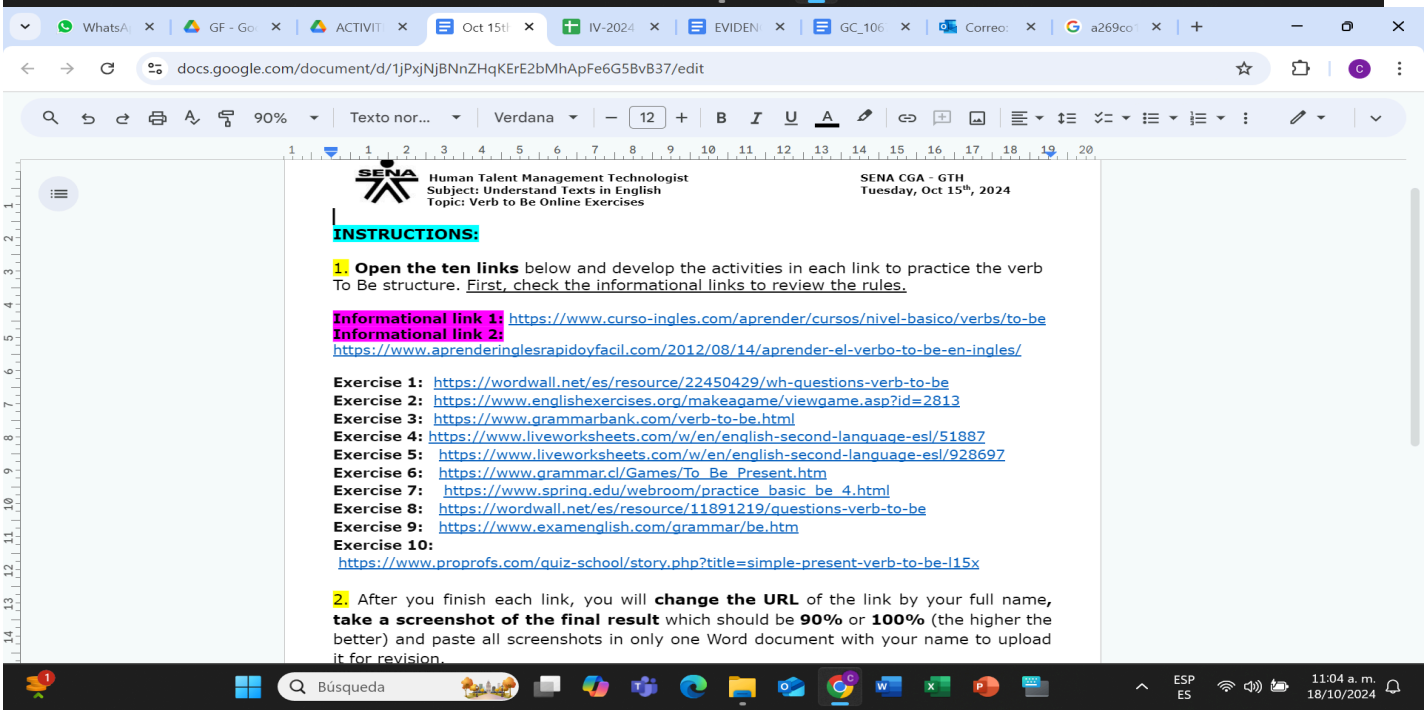
A) Fill in the blanks using "AM, IS, ARE, AM NOT, ISN'T, AREN'T":

1. Germany, England, and Spain ..... cities.
2. A lemon ..... sweet. It ..... sour.
3. Copper ..... cheap. Diamonds ..... expensive.
4. Airplanes ..... slow. They ..... fast.
5. Ice cream and candy ..... sweet.
6. Today ..... cloudy. It ..... bright.
7. My brother ..... married. He ..... single.
8. I ..... from Turkey. I ..... from Canada.
9. Maths ..... hard. It ..... easy.
10. Mariah ... a beautiful girl. She ..... ugly.

B) Rewrite the sentences by using " IS, ISN'T, AM, AM NOT, ARE, ARE NOT":

1. London aren't a country. .....
2. The United States aren't a city. .....
3. An elephant am not a small animal. .....
4. English and Turkish isn't countries. .....
5. Mercedes aren't a bike. .....
6. Is I a student ? .....
7. Mrs. Stuart aren't a poor woman. .....
8. Cigarettes isn't good for people. .....
9. The North Pole am not hot. .....
10. Simon are from United Kingdom. .....

Instructor: Caterin Ramos Caldera
Email: cramos52@misena.edu.co



docs.google.com/document/d/1jPxjNjBNnZHqKErE2bMhApFe6G5BvB37/edit

Human Talent Management Technologist
Subject: Understand Texts in English
Topic: Verb to Be Online Exercises

SENA CGA - GTH
Tuesday, Oct 15th, 2024

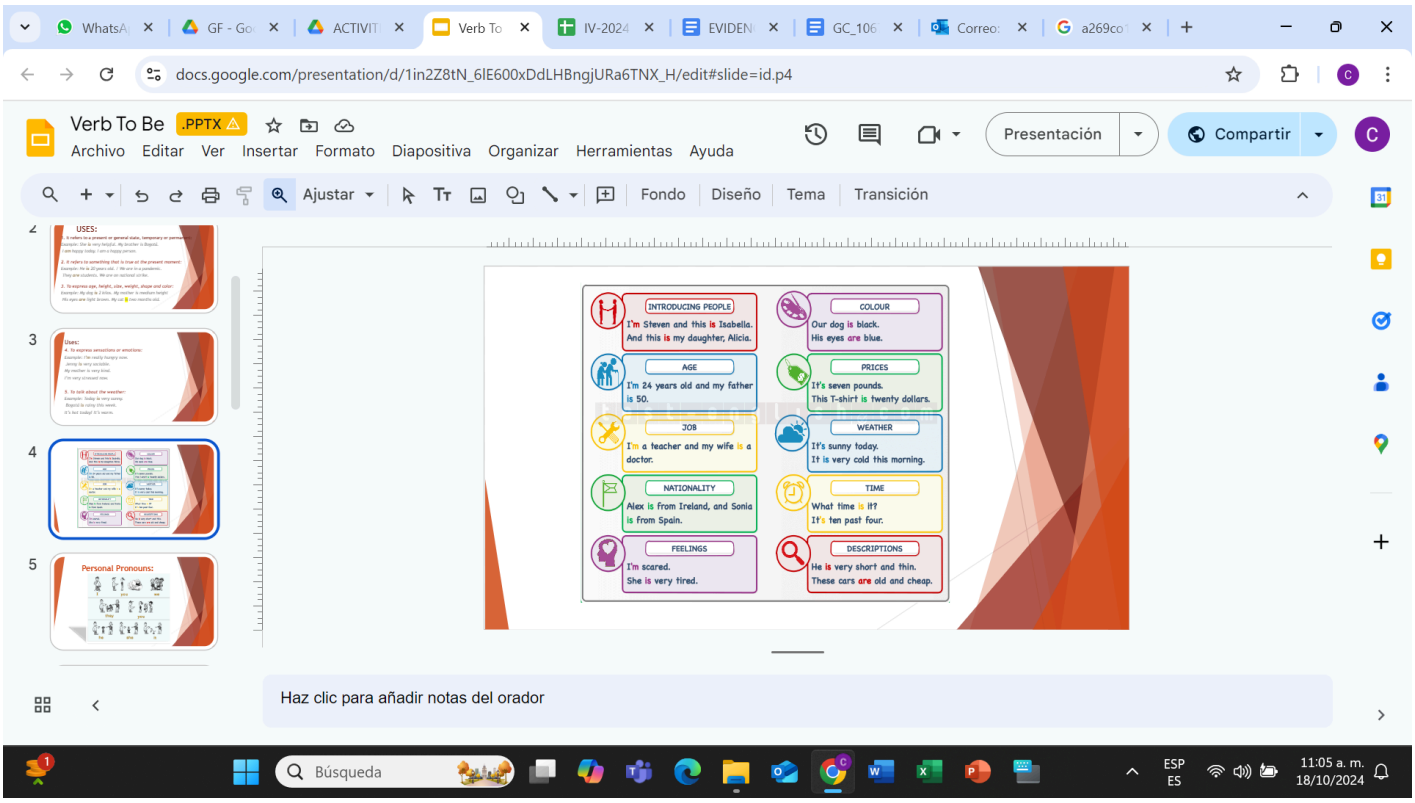
INSTRUCTIONS:

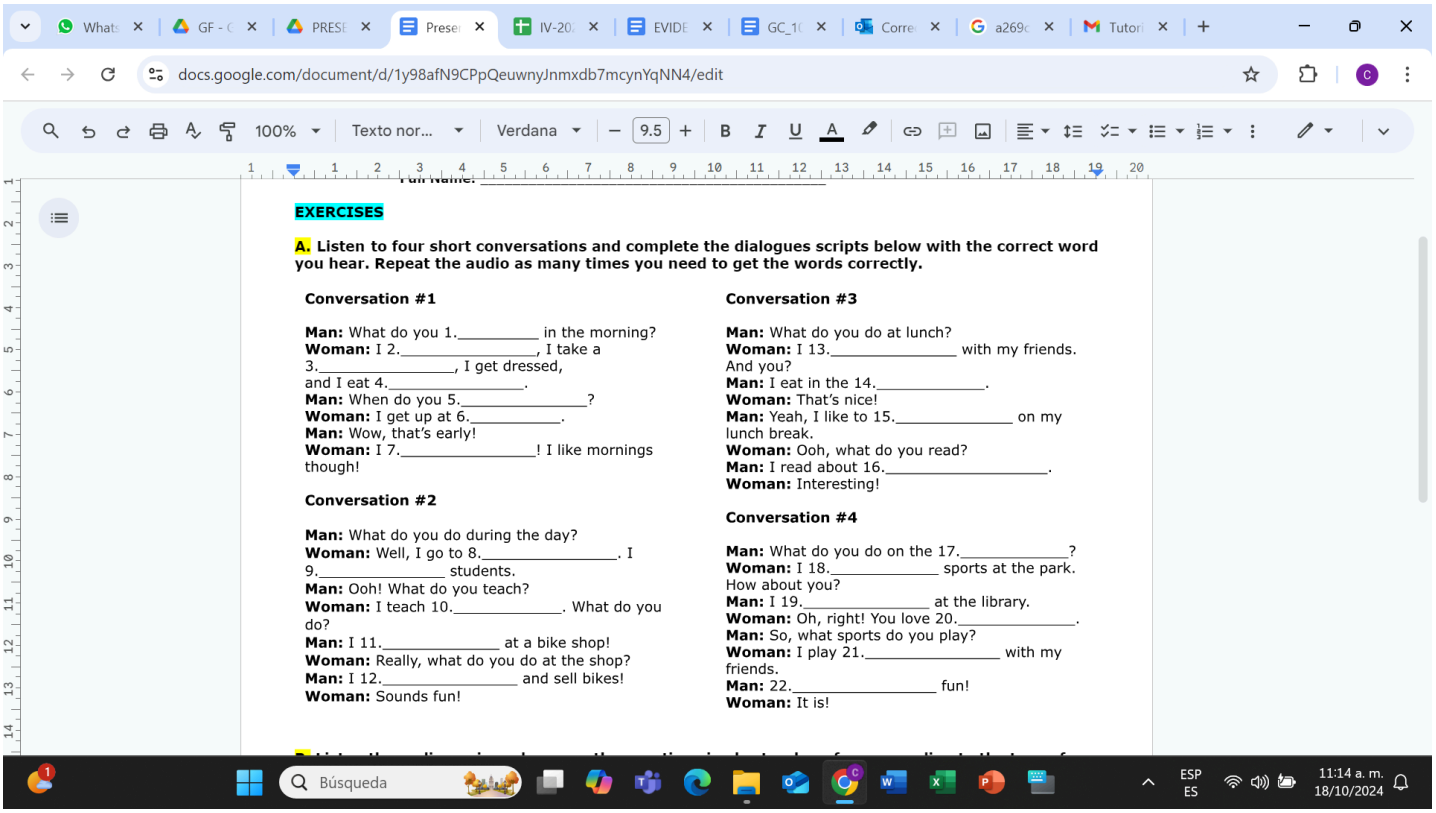
1. **Open the ten links** below and develop the activities in each link to practice the verb To Be structure. First, check the informational links to review the rules.

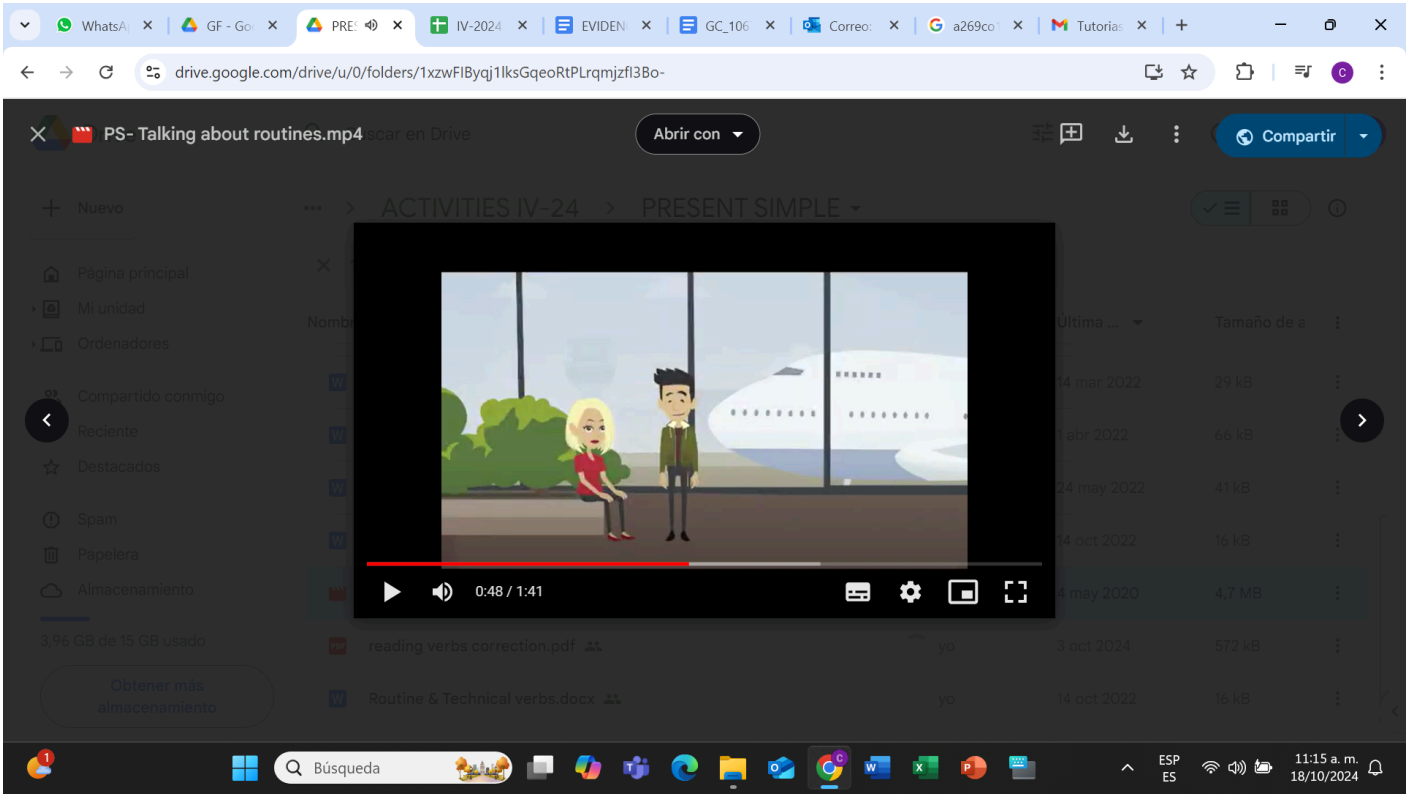
Informational link 1: https://www.curso-ingles.com/aprender/cursos/nivel-basico/verbs/to-be
Informational link 2:
https://www.aprenderinglesrapidoyfacil.com/2012/08/14/aprender-el-verbo-to-be-en-ingles/

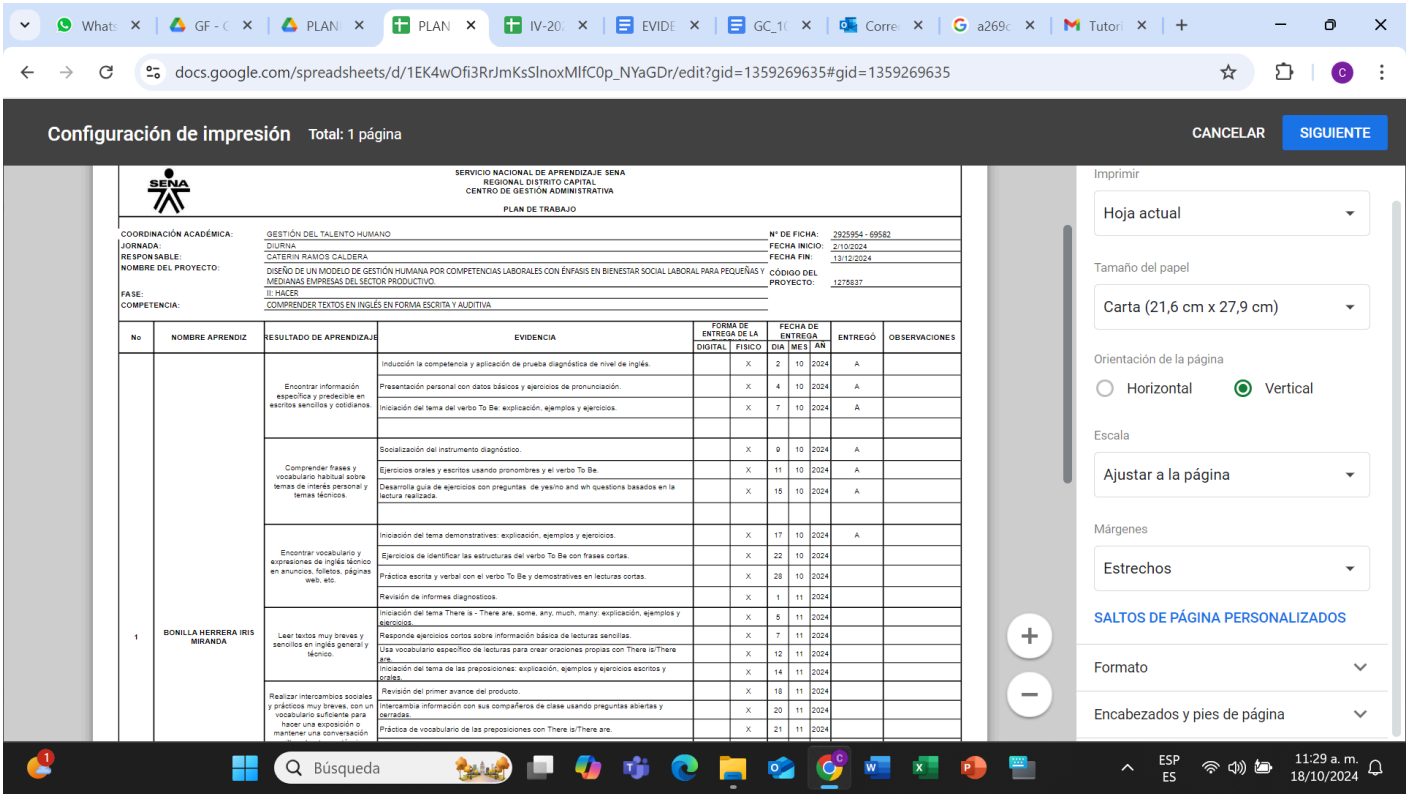
Exercise 1: https://wordwall.net/es/resource/22450429/wh-questions-verb-to-be
Exercise 2: https://www.englishexercises.org/makeagame/viewgame.asp?id=2813
Exercise 3: https://www.grammarbank.com/verb-to-be.html
Exercise 4: https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/51887
Exercise 5: https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/928697
Exercise 6: https://www.grammar.cl/Games/To_Be_Present.htm
Exercise 7: https://www.spring.edu/webroom/practice_basic_be_4.html
Exercise 8: https://wordwall.net/es/resource/11891219/questions-verb-to-be
Exercise 9: https://www.examenglish.com/grammar/be.htm
Exercise 10:
https://www.proprofs.com/quiz-school/story.php?title=simple-present-verb-to-be-l15x

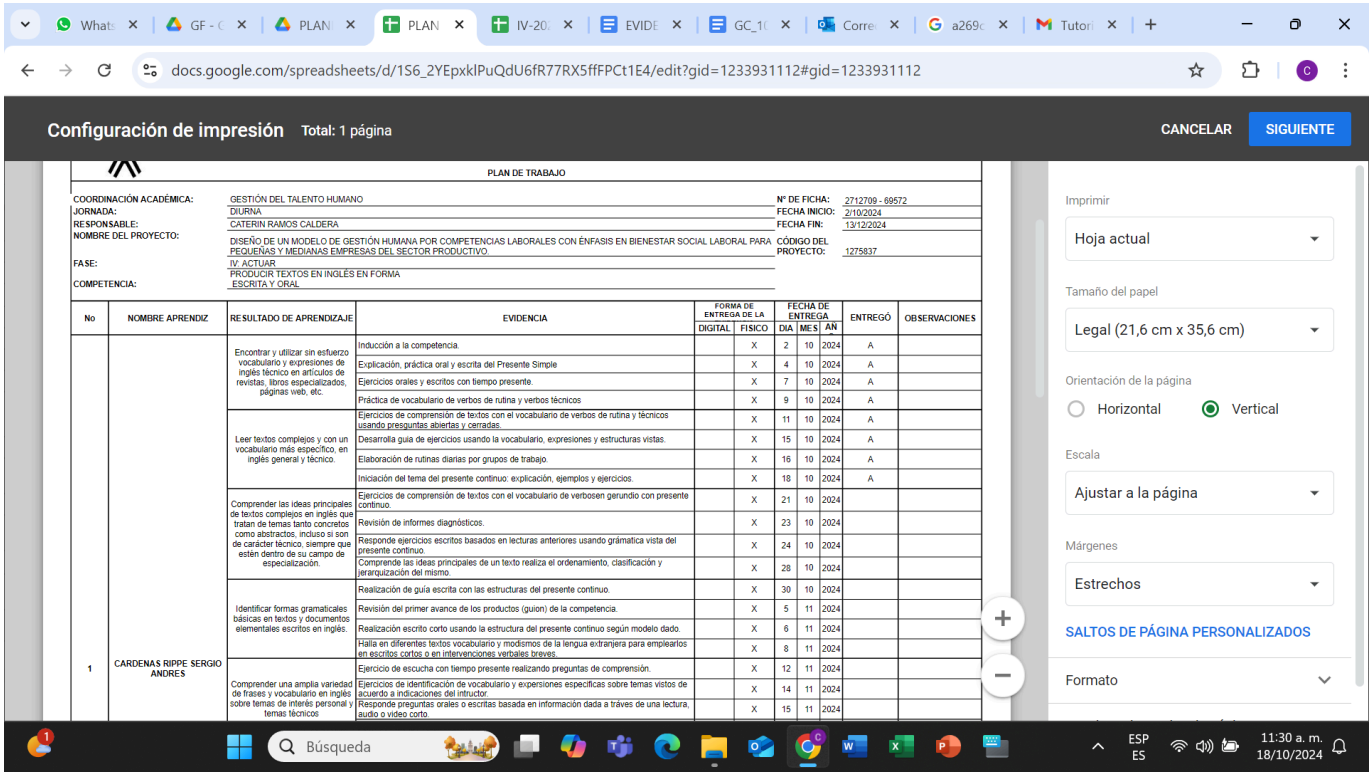
2. After you finish each link, you will **change the URL** of the link by your full name, **take a screenshot of the final result** which should be **90%** or **100%** (the higher the better) and paste all screenshots in only one Word document with your name to upload it for revision.


docs.google.com/presentation/d/1in2Z8tN_6lE600xDdLHBngjURa6TNX_H/edit#slide=id.p4
Verb To Be .PPTX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Ayuda
Presentación
Compartir
Ajustar
Fondo
Diseño
Tema
Transición
INTRODUCING PEOPLE
I'm Steven and this is Isabella. And this is my daughter, Alicia.
COLOUR
Our dog is black. His eyes are blue.
AGE
I'm 24 years old and my father is 50.
PRICES
It's seven pounds. This T-shirt is twenty dollars.
JOB
I'm a teacher and my wife is a doctor.
WEATHER
It's sunny today. It is very cold this morning.
NATIONALITY
Alex is from Ireland, and Sonia is from Spain.
TIME
What time is it? It's ten past four.
FEELINGS
I'm scared. She is very tired.
DESCRIPTIONS
He is very short and thin. These cars are old and cheap.
Haz clic para añadir notas del orador
Búsqueda
ESP ES
11:05 a. m. 18/10/2024


docs.google.com/document/d/1y98afN9CPpQeuwnyJnmxdb7mcynYqNN4/edit
100%
Texto nor...
Verdana
9.5
Full Name: _____
EXERCISES
A. Listen to four short conversations and complete the dialogues scripts below with the correct word you hear. Repeat the audio as many times you need to get the words correctly.
Conversation #1
Man: What do you 1._____ in the morning?
Woman: I 2._____, I take a 3._____, I get dressed, and I eat 4._____.
Man: When do you 5._____?
Woman: I get up at 6._____.
Man: Wow, that's early!
Woman: I 7._____! I like mornings though!
Conversation #2
Man: What do you do during the day?
Woman: Well, I go to 8._____. I 9._____ students.
Man: Ooh! What do you teach?
Woman: I teach 10._____. What do you do?
Man: I 11._____ at a bike shop!
Woman: Really, what do you do at the shop?
Man: I 12._____ and sell bikes!
Woman: Sounds fun!
Conversation #3
Man: What do you do at lunch?
Woman: I 13._____ with my friends. And you?
Man: I eat in the 14._____.
Woman: That's nice!
Man: Yeah, I like to 15._____ on my lunch break.
Woman: Ooh, what do you read?
Man: I read about 16._____.
Woman: Interesting!
Conversation #4
Man: What do you do on the 17._____?
Woman: I 18._____ sports at the park. How about you?
Man: I 19._____ at the library.
Woman: Oh, right! You love 20._____.
Man: So, what sports do you play?
Woman: I play 21._____ with my friends.
Man: 22._____ fun!
Woman: It is!
Búsqueda
ESP ES
11:14 a. m. 18/10/2024


drive.google.com/drive/u/0/folders/1xzwFIByqj1lksGqeoRtPLrqmjzfI3Bo-
PS- Talking about routines.mp4
Abrir con
Compartir
ACTIVITIES IV-24
PRESENT SIMPLE
0:48 / 1:41
reading verbs correction.pdf
Routine & Technical verbs.docx
Búsqueda
ESP
ES
11:15 a. m.
18/10/2024


docs.google.com/spreadsheets/d/1EK4wOfi3RrJmKsSlnoxMlfC0p_NYaGDr/edit?gid=1359269635#gid=1359269635
Configuración de impresión
Total: 1 página
CANCELAR
SIGUIENTE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO
COORDINACIÓN ACADÉMICA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
JORNADA: DIURNA
RESPONSABLE: CATERIN RAMOS CALDERA
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ÉNFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
FASE: II: HACER
COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Nº DE FICHA: 2925954 - 69582
FECHA INICIO: 2/10/2024
FECHA FIN: 13/12/2024
CÓDIGO DEL PROYECTO: 1275837
BONILLA HERRERA IRIS MIRANDA
Imprimir
Hoja actual
Tamaño del papel
Carta (21,6 cm x 27,9 cm)
Orientación de la página
Horizontal
Vertical
Escala
Ajustar a la página
Márgenes
Estrechos
SALTOS DE PÁGINA PERSONALIZADOS
Formato
Encabezados y pies de página
Búsqueda
ESP
ES
11:29 a. m.
18/10/2024



Configuración de impresión Total: 1 página

CANCELAR SIGUIENTE

PLAN DE TRABAJO

COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
JORNADA:	DIURNA
RESPONSABLE:	CATERIN RAMOS CALDERA
NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ÉNFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
FASE:	IV. ACTUAR
COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Nº DE FICHA:	2712709 - 69572
FECHA INICIO:	2/10/2024
FECHA FIN:	13/12/2024
CÓDIGO DEL PROYECTO:	1275837

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑ		
1	CARDENAS RIPPE SERGIO ANDRES	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.	Inducción a la competencia.		X	2	10	2024	A	
			Explicación, práctica oral y escrita del Presente Simple		X	4	10	2024	A	
			Ejercicios orales y escritos con tiempo presente.		X	7	10	2024	A	
			Práctica de vocabulario de verbos de rutina y verbos técnicos		X	9	10	2024	A	
		Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	Ejercicios de comprensión de textos con el vocabulario de verbos de rutina y técnicos usando preguntas abiertas y cerradas.		X	11	10	2024	A	
			Desarrolla guía de ejercicios usando la vocabulario, expresiones y estructuras vistas.		X	15	10	2024	A	
			Elaboración de rutinas diarias por grupos de trabajo.		X	16	10	2024	A	
			Iniciación del tema del presente continuo: explicación, ejemplos y ejercicios.		X	18	10	2024	A	
		Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.	Ejercicios de comprensión de textos con el vocabulario de verbosen gerundio con presente continuo.		X	21	10	2024		
			Revisión de informes diagnósticos.		X	23	10	2024		
			Responde ejercicios escritos basados en lecturas anteriores usando grámatica vista del presente continuo.		X	24	10	2024		
			Comprende las ideas principales de un texto realiza el ordenamiento, clasificación y jerarquización del mismo.		X	28	10	2024		
		Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	Realización de guía escrita con las estructuras del presente continuo.		X	30	10	2024		
			Revisión del primer avance de los productos (guion) de la competencia.		X	5	11	2024		
			Realización escrito corto usando la estructura del presente continuo según modelo dado.		X	6	11	2024		
			Halla en diferentes textos vocabulario y modismos de la lengua extranjera para emplearlos en escritos cortos o en intervenciones verbales breves.		X	8	11	2024		
		Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	Ejercicio de escucha con tiempo presente realizando preguntas de comprensión.		X	12	11	2024		
			Ejercicios de identificación de vocabulario y expersiones específicas sobre temas vistos de acuerdo a indicaciones del intructor.		X	14	11	2024		
			Responde preguntas orales o escritas basada en información dada a través de una lectura, audio o video corto.		X	15	11	2024		

Imprimir: Hoja actual

Tamaño del papel: Legal (21,6 cm x 35,6 cm)

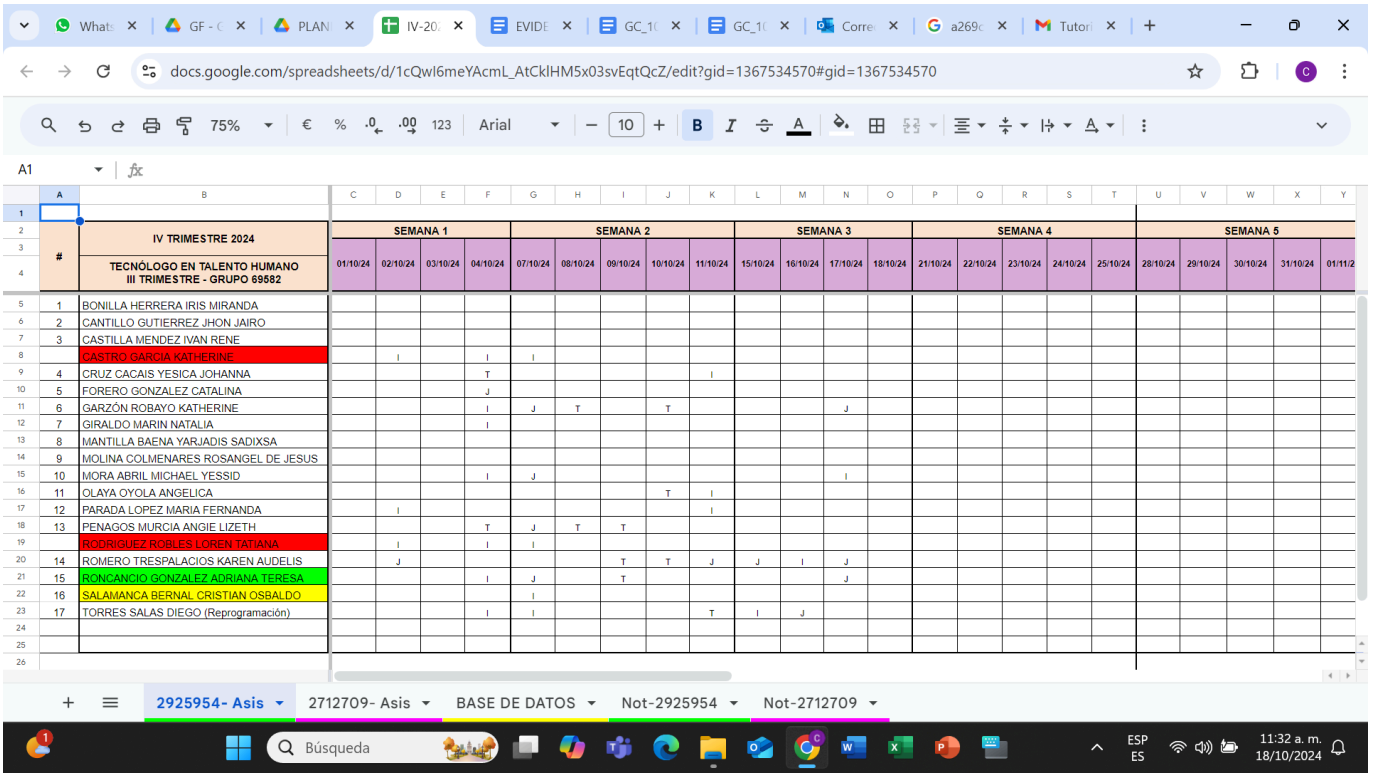
Orientación de la página: Horizontal / Vertical

Escala: Ajustar a la página

Márgenes: Estrechos

SALTOS DE PÁGINA PERSONALIZADOS

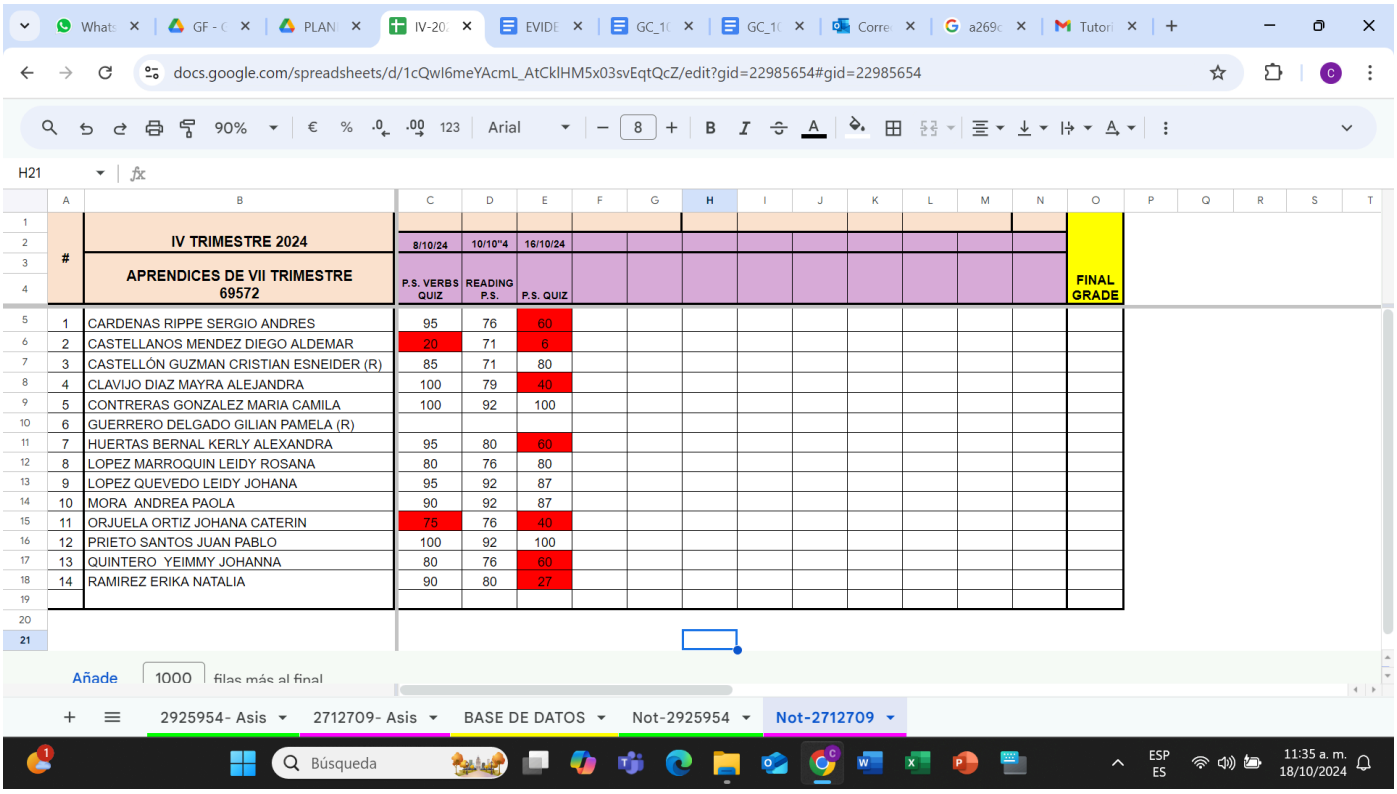
Formato



docs.google.com/spreadsheets/d/1cQwl6meYAcmL_AtCklHM5x03svEqtQcZ/edit?gid=1367534570#gid=1367534570

#	IV TRIMESTRE 2024 TECNÓLOGO EN TALENTO HUMANO III TRIMESTRE - GRUPO 69582	SEMANA 1				SEMANA 2					SEMANA 3				SEMANA 4					SEMANA 5				
		01/10/24	02/10/24	03/10/24	04/10/24	07/10/24	08/10/24	09/10/24	10/10/24	11/10/24	15/10/24	16/10/24	17/10/24	18/10/24	21/10/24	22/10/24	23/10/24	24/10/24	25/10/24	28/10/24	29/10/24	30/10/24	31/10/24	01/11/2
1	BONILLA HERRERA IRIS MIRANDA																							
2	CANTILLO GUTIERREZ JHON JAIRO																							
3	CASTILLA MENDEZ IVAN RENE																							
	CASTRO GARCIA KATHERINE		I		I	I																		
4	CRUZ CACAIS YESICA JOHANNA				T					I														
5	FORERO GONZALEZ CATALINA				J																			
6	GARZÓN ROBAYO KATHERINE				I	J	T		T				J											
7	GIRALDO MARIN NATALIA				I																			
8	MANTILLA BAENA YARJADIS SADIXSA																							
9	MOLINA COLMENARES ROSANGEL DE JESUS																							
10	MORA ABRIL MICHAEL YESSID				I	J							I											
11	OLAYA OYOLA ANGELICA								T	I														
12	PARADA LOPEZ MARIA FERNANDA		I							I														
13	PENAGOS MURCIA ANGIE LIZETH				T	J	T	T																
	RODRIGUEZ ROBLES LOREN TATIANA		I		I	I																		
14	ROMERO TRESPALACIOS KAREN AUDELIS		J					T	T	J	J	I	J											
15	RONCANCIO GONZALEZ ADRIANA TERESA				I	J		T					J											
16	SALAMANCA BERNAL CRISTIAN OSBALDO					I																		
17	TORRES SALAS DIEGO (Reprogramación)				I	I				T	I	J												

2925954- Asis | 2712709- Asis | BASE DE DATOS | Not-2925954 | Not-2712709

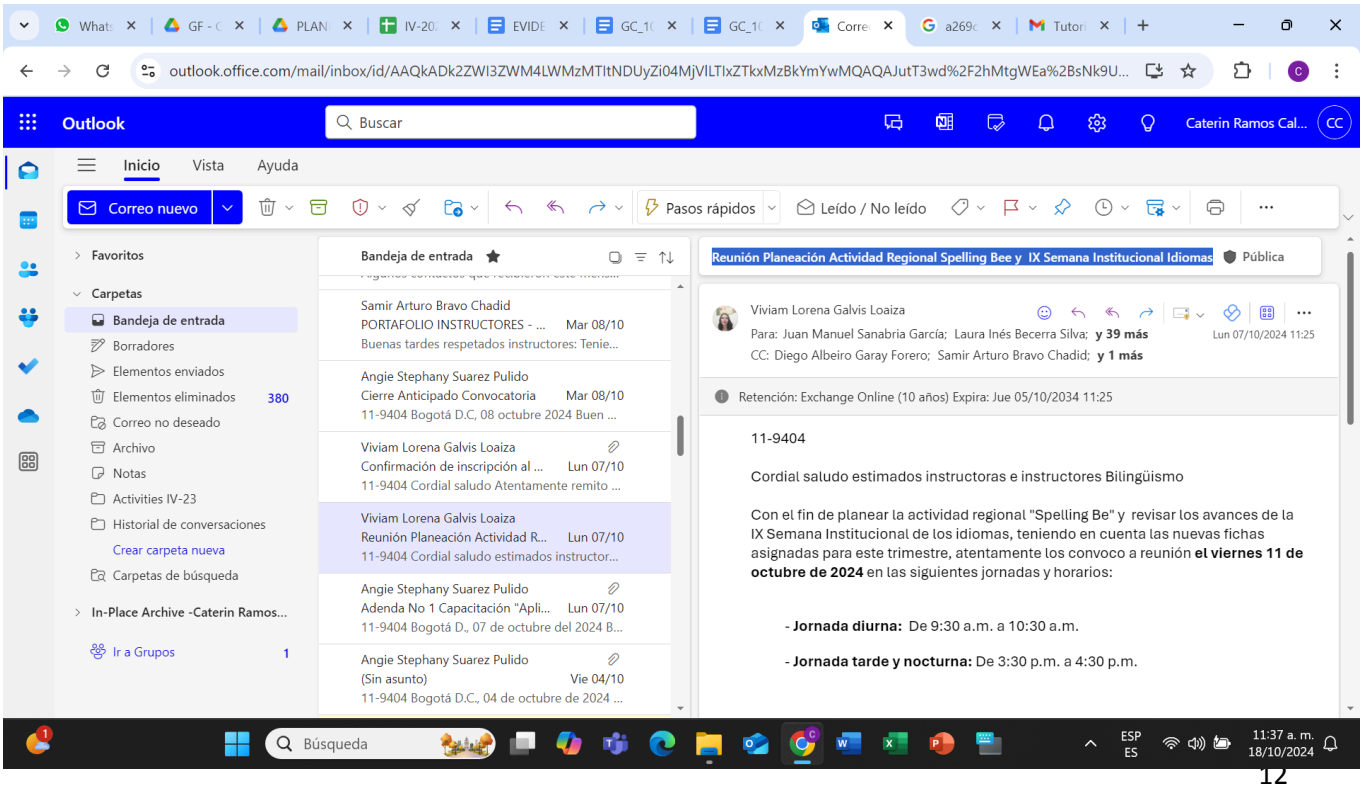


docs.google.com/spreadsheets/d/1cQwI6meYAcmL_AtCklHM5x03svEqtQcZ/edit?gid=22985654#gid=22985654

#	IV TRIMESTRE 2024 APRENDICES DE VII TRIMESTRE 69572	8/10/24 P.S. VERBS QUIZ	10/10"4 READING P.S.	16/10/24 P.S. QUIZ	FINAL GRADE
1	CARDENAS RIPPE SERGIO ANDRES	95	76	60	
2	CASTELLANOS MENDEZ DIEGO ALDEMAR	20	71	6	
3	CASTELLÓN GUZMAN CRISTIAN ESNEIDER (R)	85	71	80	
4	CLAVIJO DIAZ MAYRA ALEJANDRA	100	79	40	
5	CONTRERAS GONZALEZ MARIA CAMILA	100	92	100	
6	GUERRERO DELGADO GILIAN PAMELA (R)				
7	HUERTAS BERNAL KERLY ALEXANDRA	95	80	60	
8	LOPEZ MARROQUIN LEIDY ROSANA	80	76	80	
9	LOPEZ QUEVEDO LEIDY JOHANA	95	92	87	
10	MORA ANDREA PAOLA	90	92	87	
11	ORJUELA ORTIZ JOHANA CATERIN	75	76	40	
12	PRIETO SANTOS JUAN PABLO	100	92	100	
13	QUINTERO YEIMMY JOHANNA	80	76	60	
14	RAMIREZ ERIKA NATALIA	90	80	27	

Añade 1000 filas más al final

2925954- Asis | 2712709- Asis | BASE DE DATOS | Not-2925954 | Not-2712709



outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADk2ZWI3ZWM4LWMzMTItNDUyZi04MjVlLTlxZTkxMzBkYmYwMQAQAJutT3wd%2F2hMtgWEa%2BsNk9U...

Outlook — Buscar — Caterin Ramos Cal...

Inicio | Vista | Ayuda

Correo nuevo | Pasos rápidos | Leído / No leído

Favoritos

Carpetas
- Bandeja de entrada
- Borradores
- Elementos enviados
- Elementos eliminados 380
- Correo no deseado
- Archivo
- Notas
- Activities IV-23
- Historial de conversaciones
- Crear carpeta nueva
- Carpetas de búsqueda

In-Place Archive -Caterin Ramos...

Ir a Grupos 1

Bandeja de entrada

Samir Arturo Bravo Chadid — PORTAFOLIO INSTRUCTORES - ... Mar 08/10 — Buenas tardes respetados instructores: Tenie...

Angie Stephany Suarez Pulido — Cierre Anticipado Convocatoria Mar 08/10 — 11-9404 Bogotá D.C, 08 octubre 2024 Buen ...

Viviam Lorena Galvis Loaiza — Confirmación de inscripción al ... Lun 07/10 — 11-9404 Cordial saludo Atentamente remito ...

Viviam Lorena Galvis Loaiza — Reunión Planeación Actividad R... Lun 07/10 — 11-9404 Cordial saludo estimados instructor...

Angie Stephany Suarez Pulido — Adenda No 1 Capacitación "Apli... Lun 07/10 — 11-9404 Bogotá D., 07 de octubre del 2024 B...

Angie Stephany Suarez Pulido — (Sin asunto) Vie 04/10 — 11-9404 Bogotá D.C., 04 de octubre de 2024 ...

Reunión Planeación Actividad Regional Spelling Bee y IX Semana Institucional Idiomas — Pública

Viviam Lorena Galvis Loaiza
Para: Juan Manuel Sanabria García; Laura Inés Becerra Silva; **y 39 más**
CC: Diego Albeiro Garay Forero; Samir Arturo Bravo Chadid; **y 1 más**
Lun 07/10/2024 11:25

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 05/10/2034 11:25

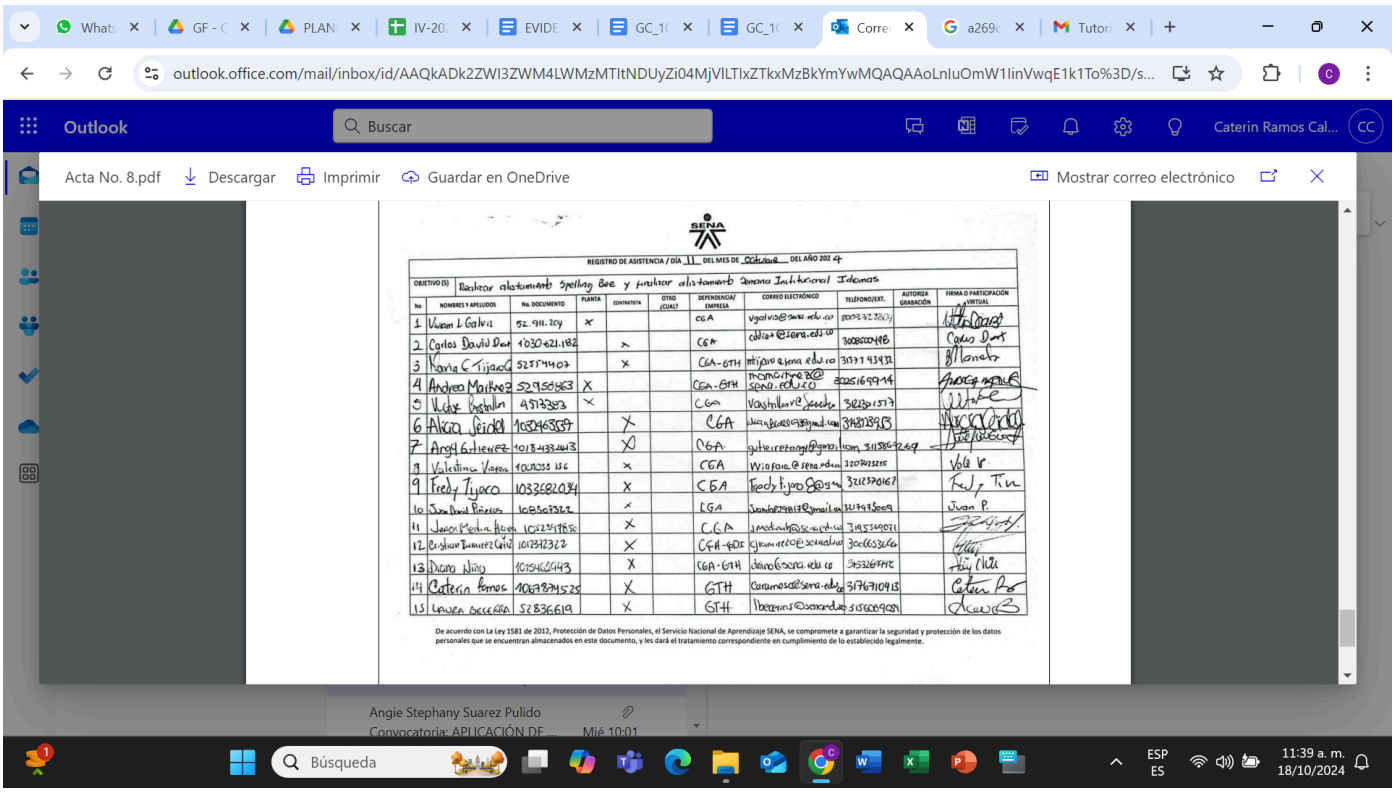
11-9404

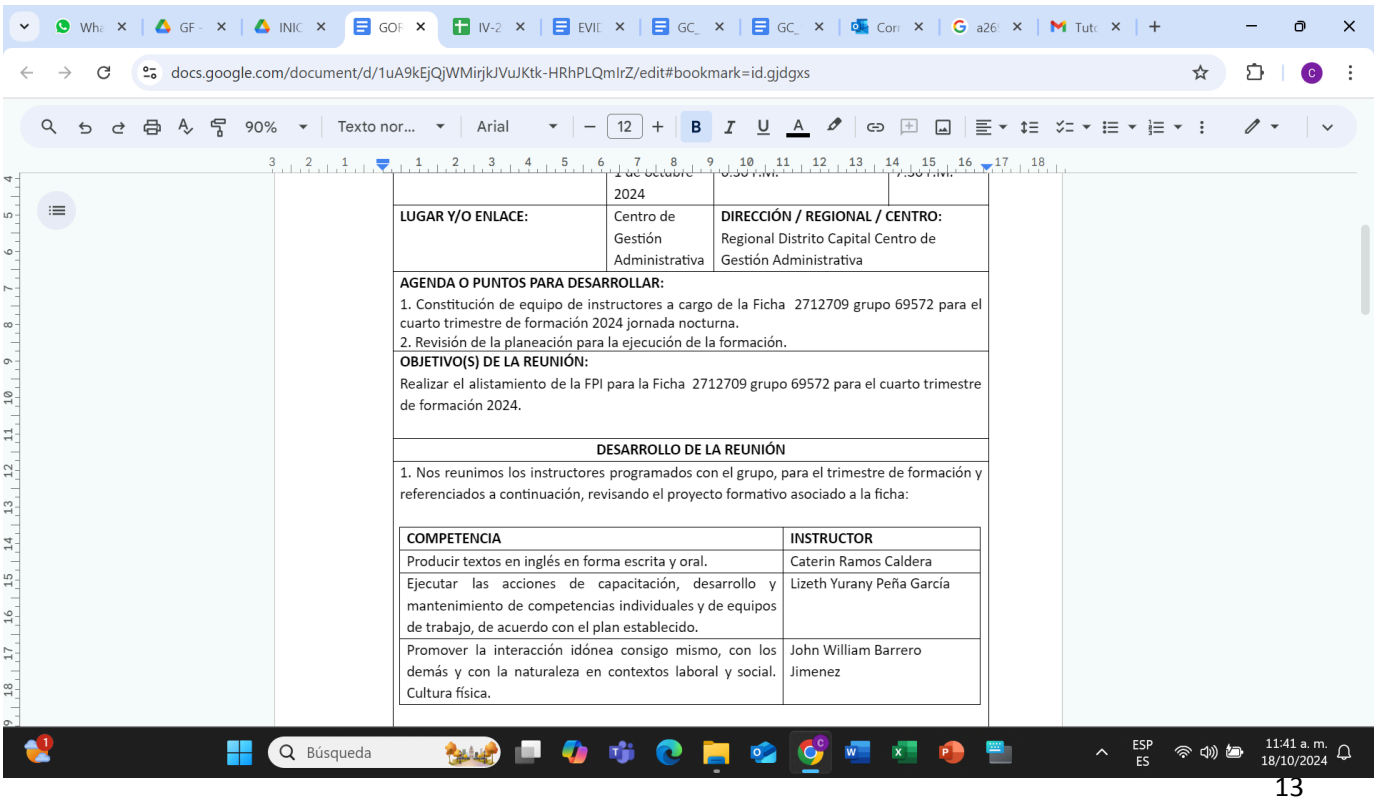
Cordial saludo estimados instructoras e instructores Bilingüismo

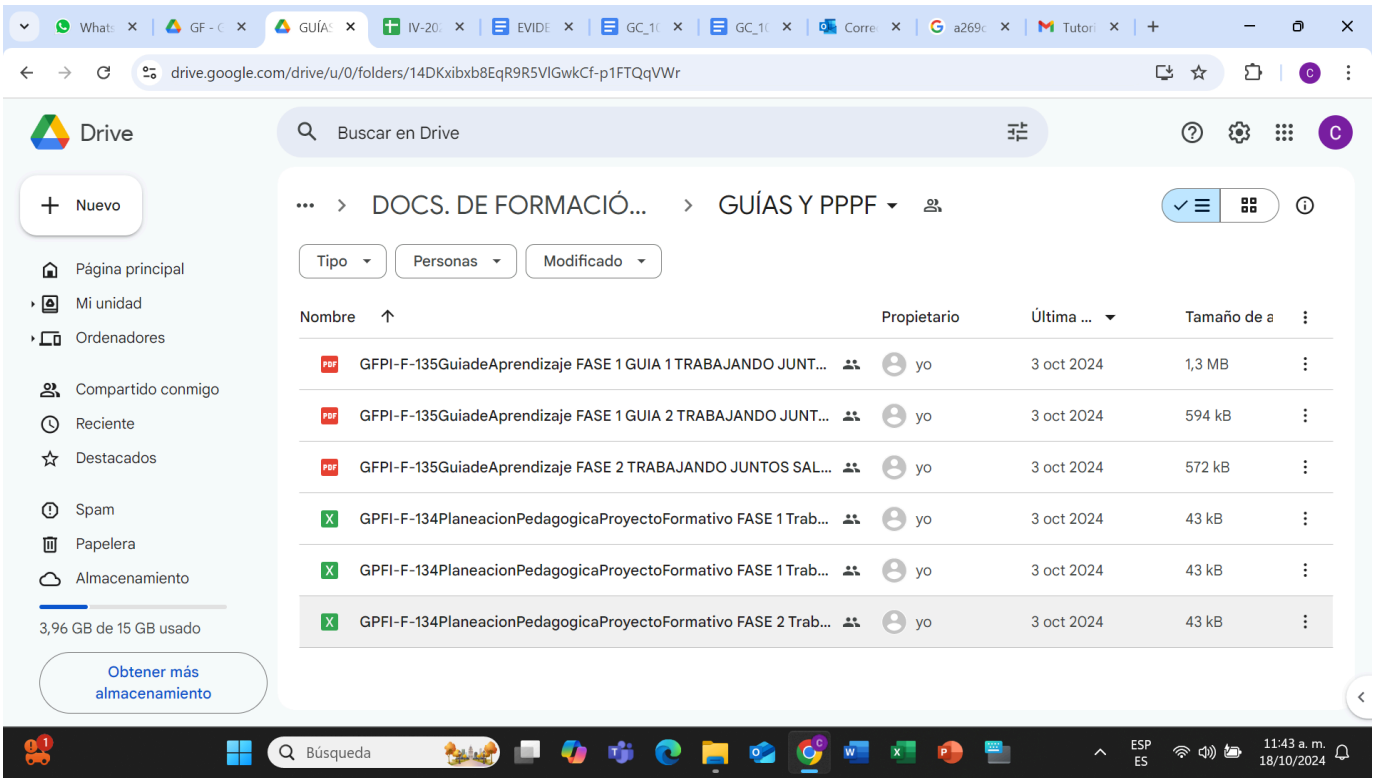
Con el fin de planear la actividad regional "Spelling Be" y revisar los avances de la IX Semana Institucional de los idiomas, teniendo en cuenta las nuevas fichas asignadas para este trimestre, atentamente los convoco a reunión **el viernes 11 de octubre de 2024** en las siguientes jornadas y horarios:

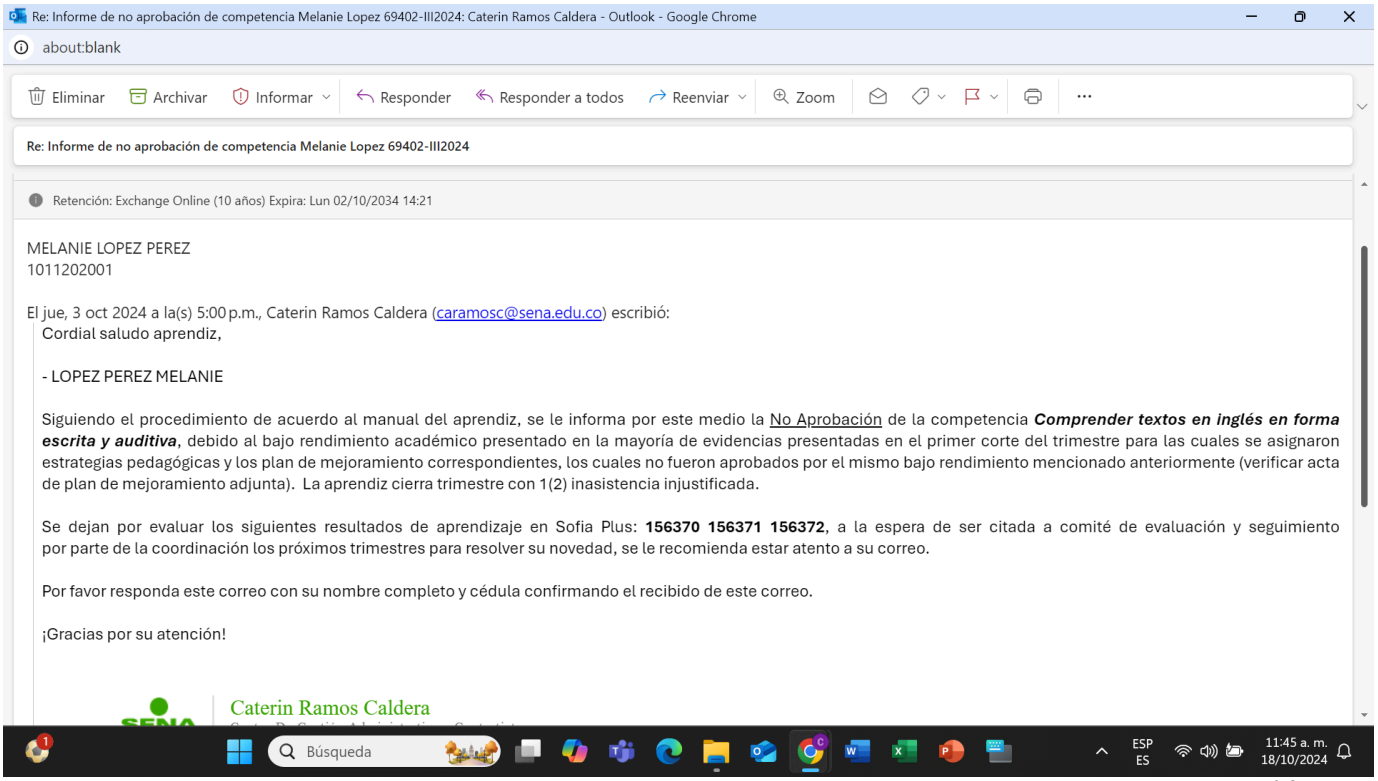
- **Jornada diurna:** De 9:30 a.m. a 10:30 a.m.

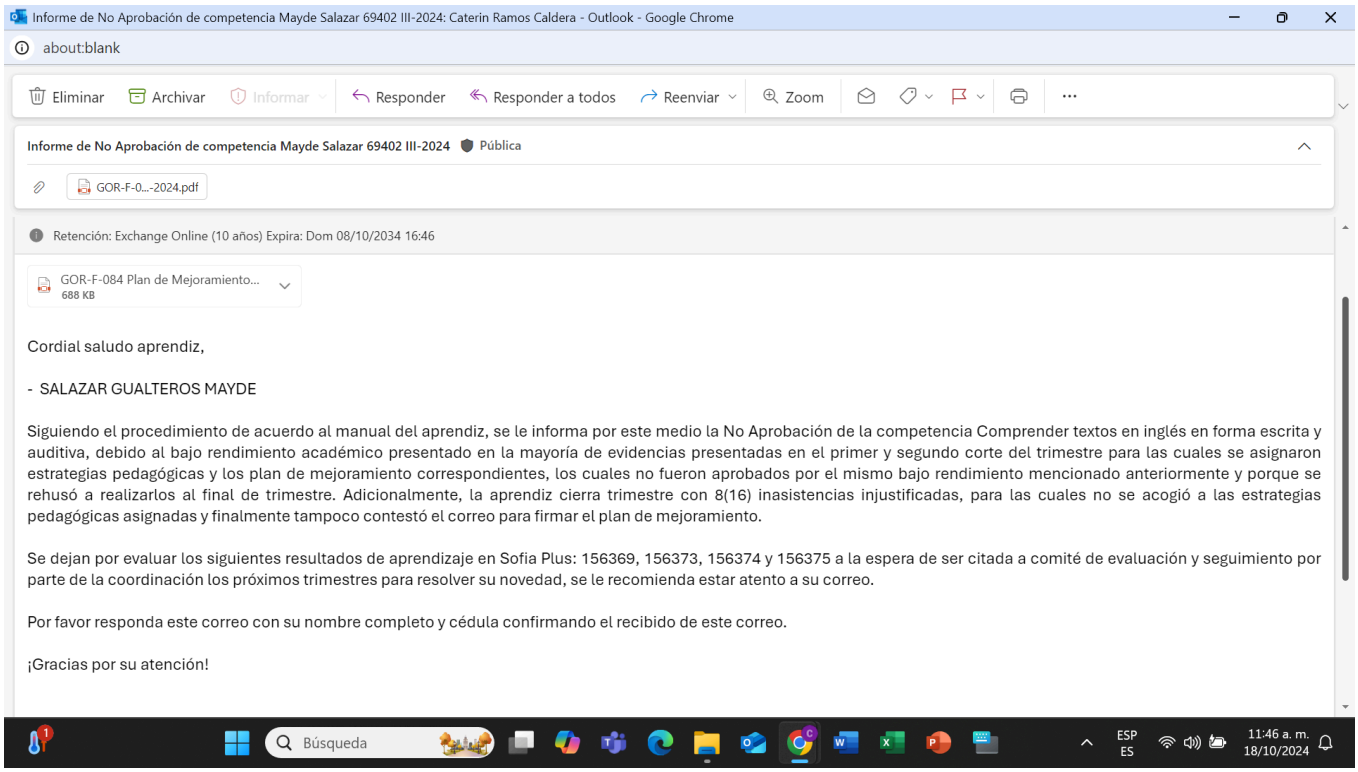
- **Jornada tarde y nocturna:** De 3:30 p.m. a 4:30 p.m.


outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADk2ZWI3ZWM4LWMzMTItNDUyZi04MjVlLTlxZTkxMzBkYmYwMQAQAAoLnIuOmW1linVwqE1k1To%3D/s...
Outlook
Buscar
Caterin Ramos Cal...
Acta No. 8.pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Mostrar correo electrónico
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024
OBJETIVO (S) Realizar alistamiento Spelling Bee y finalizar alistamiento Semana Institucional Idiomas
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.
Angie Stephany Suarez Pulido
Convocatoria: APLICACIÓN DE ...
Mié 10:01
Búsqueda
ESP ES
11:39 a. m. 18/10/2024


docs.google.com/document/d/1uA9kEjQjWMirjkJVuJKtk-HRhPLQmIrZ/edit#bookmark=id.gjdgxs
90%
Texto nor...
Arial
12
2024
LUGAR Y/O ENLACE:
Centro de Gestión Administrativa
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 2712709 grupo 69572 para el cuarto trimestre de formación 2024 jornada nocturna.
2. Revisión de la planeación para la ejecución de la formación.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar el alistamiento de la FPI para la Ficha 2712709 grupo 69572 para el cuarto trimestre de formación 2024.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Nos reunimos los instructores programados con el grupo, para el trimestre de formación y referenciados a continuación, revisando el proyecto formativo asociado a la ficha:
COMPETENCIA
INSTRUCTOR
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
Caterin Ramos Caldera
Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
Lizeth Yurany Peña García
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en contextos laboral y social. Cultura física.
John William Barrero Jimenez
Búsqueda
ESP ES
11:41 a. m. 18/10/2024


drive.google.com/drive/u/0/folders/14DKxibxb8EqR9R5VIGwkCf-p1FTQqVWr
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
DOCS. DE FORMACIÓ...
GUÍAS Y PPPF
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3,96 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 1 GUIA 1 TRABAJANDO JUNT... yo 3 oct 2024 1,3 MB
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 1 GUIA 2 TRABAJANDO JUNT... yo 3 oct 2024 594 kB
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 2 TRABAJANDO JUNTOS SAL... yo 3 oct 2024 572 kB
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 1 Trab... yo 3 oct 2024 43 kB
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 1 Trab... yo 3 oct 2024 43 kB
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 2 Trab... yo 3 oct 2024 43 kB
Búsqueda
ESP ES
11:43 a. m. 18/10/2024


Re: Informe de no aprobación de competencia Melanie Lopez 69402-III2024: Caterin Ramos Caldera - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Re: Informe de no aprobación de competencia Melanie Lopez 69402-III2024
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 02/10/2034 14:21
MELANIE LOPEZ PEREZ
1011202001
El jue, 3 oct 2024 a la(s) 5:00 p.m., Caterin Ramos Caldera (caramosc@sena.edu.co) escribió:
Cordial saludo aprendiz,
- LOPEZ PEREZ MELANIE
Siguiendo el procedimiento de acuerdo al manual del aprendiz, se le informa por este medio la No Aprobación de la competencia ***Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva***, debido al bajo rendimiento académico presentado en la mayoría de evidencias presentadas en el primer corte del trimestre para las cuales se asignaron estrategias pedagógicas y los plan de mejoramiento correspondientes, los cuales no fueron aprobados por el mismo bajo rendimiento mencionado anteriormente (verificar acta de plan de mejoramiento adjunta). La aprendiz cierra trimestre con 1(2) inasistencia injustificada.
Se dejan por evaluar los siguientes resultados de aprendizaje en Sofia Plus: **156370 156371 156372**, a la espera de ser citada a comité de evaluación y seguimiento por parte de la coordinación los próximos trimestres para resolver su novedad, se le recomienda estar atento a su correo.
Por favor responda este correo con su nombre completo y cédula confirmando el recibido de este correo.
¡Gracias por su atención!
Caterin Ramos Caldera
Búsqueda
ESP ES
11:45 a. m. 18/10/2024



Informe de No Aprobación de competencia Mayde Salazar 69402 III-2024: Caterin Ramos Caldera - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom

Informe de No Aprobación de competencia Mayde Salazar 69402 III-2024 Pública

GOR-F-0...-2024.pdf

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 08/10/2034 16:46

GOR-F-084 Plan de Mejoramiento...
688 KB

Cordial saludo aprendiz,

- SALAZAR GUALTEROS MAYDE

Siguiendo el procedimiento de acuerdo al manual del aprendiz, se le informa por este medio la No Aprobación de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, debido al bajo rendimiento académico presentado en la mayoría de evidencias presentadas en el primer y segundo corte del trimestre para las cuales se asignaron estrategias pedagógicas y los plan de mejoramiento correspondientes, los cuales no fueron aprobados por el mismo bajo rendimiento mencionado anteriormente y porque se rehusó a realizarlos al final de trimestre. Adicionalmente, la aprendiz cierra trimestre con 8(16) inasistencias injustificadas, para las cuales no se acogió a las estrategias pedagógicas asignadas y finalmente tampoco contestó el correo para firmar el plan de mejoramiento.

Se dejan por evaluar los siguientes resultados de aprendizaje en Sofia Plus: 156369, 156373, 156374 y 156375 a la espera de ser citada a comité de evaluación y seguimiento por parte de la coordinación los próximos trimestres para resolver su novedad, se le recomienda estar atento a su correo.

Por favor responda este correo con su nombre completo y cédula confirmando el recibido de este correo.

¡Gracias por su atención!

Búsqueda

ESP ES

11:46 a. m. 18/10/2024



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CATERIN RAMOS CALDERA

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: 2874355 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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
• 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
• 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: 2847669 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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
• 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
• 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: 2925961 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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
• 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
• 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 : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	82,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 82,00

INSTRUCTOR: CATERIN RAMOS CALDERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA