PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Noviembre 30 de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5884267**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5884267 del año (2024)

CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.526.654 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la educación media, 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($46.590.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIEN PESOS ($3.870.100), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de

marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.465.500) y c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.530.450) cada uno, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el diecisiete (17) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Planeé la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico En Recursos Humanos: 2911855 (4 hrs), 2702963 (4 hrs), 2914025 (4 hrs), 2702956 (4 hrs), 2914048 (4 hrs),	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. Ficha 2703026 https://drive.google.com/drive/folders/1VLNb_loIgh1slZvM01R4U8RPq1PlgP4z?usp=share_link Ficha 2919598 https://drive.google.com/drive/folders/1mZuCedPFCDCz1PdwtAe_8_eoDuKFLB3l?usp=share_link Ficha 2702943 https://drive.google.com/drive/folders/1licbkPtOtRnFbAa99MR7hYdiYUgoc1ux?usp=share_link

		2715827 (2 hrs), 2702973 (4 hrs), 2703031 (4 hrs), 2917083 (3 hrs), 2911777(4 hrs), 2702928 (4 hrs), 2703026 (48 hrs), 2919598 (35 hrs), 2702943 (5 hrs), 2702970 (4 hrs), 2911753 (2 hrs), 2913240 (4 hrs). Técnico en Asistencia Administrativa: 2911853 (5 hrs), 2703614 (4 hrs), 2703600 (4 hrs), 2703631 (4 hrs),	Ficha 2911853 https://drive.google.com/drive/folders/1aCdcxfubyrugwhaDboN0rXYj-TK--YJK?usp=share_link Ficha 2911855 https://drive.google.com/drive/folders/1CTIuQRQeEnovris8_I1tq6NGzldHmRnC?usp=share_link Ficha 2914025 https://drive.google.com/drive/folders/1BP6ia9ag6RFSe6zft4QyAL6O1N2Glzbf?usp=share_link Ficha 2911753 https://drive.google.com/drive/folders/1fDexL8RWUHjpOEuXxb8KvA2lX5ePRERY?usp=share_link Ficha 2702963 https://drive.google.com/drive/folders/1Gsec52dw48SRnRwAdIBdXOl9RVoC5XbO?usp=share_link Ficha 2702956 https://drive.google.com/drive/folders/16GZYeuZhI2vRIlAbqDBZmsGD6JSHr9d6?usp=share_link Ficha 2702970 https://drive.google.com/drive/folders/1S-efXpjk2X5q3IfMN9aMk6b5Rp5mbPJ8?usp=share_link Ficha 2702973 https://drive.google.com/drive/folders/1Gi701nrZeUGZbwINi85C4ljZIAaPdhUm?usp=share_link Ficha 2703600 https://drive.google.com/drive/folders/11BrQyj3cB9J_SWY3ZNSJMLe-VyRVmh6_?usp=share_link Ficha 2703614 https://drive.google.com/drive/folders/12OwF-

		2911699 (4 hrs).	ZGlztk8hrFoFqfsKdivYkV3IgGV?usp=share_link Ficha 2703631 https://drive.google.com/drive/folders/1i-PVGwmVfZyLxaeCnLPQuREsCkwIBfmA?usp=share_link Ficha 2702928 https://drive.google.com/drive/folders/196lbbPzsHo0sr1gvP8AYjhWIavYYED78?usp=share_link Ficha 2911777 https://drive.google.com/drive/folders/1UWTBohsgNDyUo2tBIdzUhzKlXcKhhByB?usp=share_link Ficha 2913240 https://drive.google.com/drive/folders/1DUGiM6zBVcT7G-oqxOSBHYPm7_uXb-K4?usp=share_link Ficha 2917083 https://drive.google.com/drive/folders/14udEkZnLSMTv5cuDQ4qwP2i5s3rFEu3U?usp=share_link Ficha 2703031 https://drive.google.com/drive/folders/1JfBBjRG9LjpxSDbIvBHfgkr9eCA-VCYT?usp=share_link Ficha 2914048 https://drive.google.com/drive/folders/1FVu3CmLeh9G2RtHg6c5H604tdopKW9PI?usp=share_link Ficha 2911699 https://drive.google.com/drive/folders/1C28poXgn4VIFrwm2FBrTaIN9N2PeKo99?usp=share_link

2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Apoyé en las actividades de diseño y desarrollo curricular relacionadas con el programa Técnico en RRHH, de acuerdo con las necesidades del sector.	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1_EyBVooNcd_rG79TwPwceJ3k1rfdppb3?usp=share_link
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Apoyé el proceso de inducción de los aprendices asignados en las fichas: Técnico En Recursos Humanos 2919598. Técnico en Asistencia Administrativa 2911699	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. Ficha 2919598 https://drive.google.com/drive/folders/1mZuCedPFCDCz1PdwtAe_8_eoDuKFLB3l?usp=share_link Ficha 2911699 https://drive.google.com/drive/folders/1C28poXgn4VIFrwm2FBrTaIN9N2PeKo99?usp=share_link
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Planeé la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico En Recursos Humanos: 2911855 (4 hrs), 2702963 (4 hrs),	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. Ficha 2703026 https://drive.google.com/drive/folders/1VLNb_loIgh1slZvM01R4U8RPq1PlgP4z?usp=share_link Ficha 2919598

		2914025 (4 hrs), 2702956 (4 hrs), 2914048 (4 hrs), 2715827 (2 hrs), 2702973 (4 hrs), 2703031 (4 hrs), 2917083 (3 hrs), 2911777(4 hrs), 2702928 (4 hrs), 2703026 (48 hrs), 2919598 (35 hrs), 2702943 (5 hrs), 2702970 (4 hrs), 2911753 (2 hrs), 2913240 (4 hrs). Técnico en Asistencia Administrativa: 2911853 (5 hrs),	https://drive.google.com/drive/folders/1mZuCedPFCDCz1PdwtAe_8_eoDuKFLB3l?usp=share_link Ficha 2702943 https://drive.google.com/drive/folders/1licbkPtOtRnFbAa99MR7hYdiYUgoc1ux?usp=share_link Ficha 2911853 https://drive.google.com/drive/folders/1aCdcxfubyrugwhaDboN0rXYj-TK--YJK?usp=share_link Ficha 2911855 https://drive.google.com/drive/folders/1CTIuQRQeEnovris8_I1tq6NGzldHmRnC?usp=share_link Ficha 2914025 https://drive.google.com/drive/folders/1BP6ia9ag6RFSe6zft4QyAL6O1N2Glzbf?usp=share_link Ficha 2911753 https://drive.google.com/drive/folders/1fDexL8RWUHjpOEuXxb8KvA2lX5ePRERY?usp=share_link Ficha 2702963 https://drive.google.com/drive/folders/1Gsec52dw48SRnRwAdIBdXOl9RVoC5XbO?usp=share_link Ficha 2702956 https://drive.google.com/drive/folders/16GZYeuZhI2vRIlAbqDBZmsGD6JSHr9d6?usp=share_link Ficha 2702970 https://drive.google.com/drive/folders/1S-efXpjk2X5q3IfMN9aMk6b5Rp5mbPJ8?usp=share_link Ficha 2702973 https://drive.google.com/drive/folders/1Gi701nrZeUGZbwINi85C4ljZIAaPdhUm?usp=share_link

		2703614 (4 hrs), 2703600 (4 hrs), 2703631 (4 hrs), 2911699 (4 hrs).	Ficha 2703600 https://drive.google.com/drive/folders/11BrQyj3cB9J_SWY3ZNSJMLe-VyRVmh6_?usp=share_link Ficha 2703614 https://drive.google.com/drive/folders/12OwF-ZGlztk8hrFoFqfsKdivYkV3IgGV?usp=share_link Ficha 2703631 https://drive.google.com/drive/folders/1i-PVGwmVfZyLxaeCnLPQuREsCkwIBfmA?usp=share_link Ficha 2702928 https://drive.google.com/drive/folders/196lbbPzsHo0sr1gvP8AYjhWIavYYED78?usp=share_link Ficha 2911777 https://drive.google.com/drive/folders/1UWTBohsgNDyUo2tBldzUhzKlXcKhhByB?usp=share_link Ficha 2913240 https://drive.google.com/drive/folders/1DUGiM6zBVcT7G-oqxOSBHYPm7_uXb-K4?usp=share_link Ficha 2917083 https://drive.google.com/drive/folders/14udEkZnLSMTv5cuDQ4qwP2i5s3rFEu3U?usp=share_link Ficha 2703031 https://drive.google.com/drive/folders/1JfBBjRG9LjpxSDbIvBHfgkr9eCA-VCYT?usp=share_link Ficha 2914048

			https://drive.google.com/drive/folders/1FVu3CmLeh9G2RtHg6c5H604tdopKW9PI?usp=share_link Ficha 2911699 https://drive.google.com/drive/folders/1C28poXgn4VIFrwm2FBrTaIN9N2PeKo99?usp=share_link
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Registre oportunamente los juicios de evaluación de los aprendices pertenecientes a las fichas 2703026 y 2919598	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. Ficha 2703026 https://drive.google.com/drive/folders/1VLNb_loIgh1slZvM01R4U8RPq1PlgP4z?usp=share_link Ficha 2919598 https://drive.google.com/drive/folders/1mZuCedPFCDCz1PdwtAe_8_eoDuKFLB3l?usp=share_link
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Planeé la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico En Recursos Humanos: 2911855 (4 hrs), 2702963 (4 hrs), 2914025 (4 hrs), 2702956 (4 hrs),	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. Ficha 2703026 https://drive.google.com/drive/folders/1VLNb_loIgh1slZvM01R4U8RPq1PlgP4z?usp=share_link Ficha 2919598 https://drive.google.com/drive/folders/1mZuCedPFCDCz1PdwtAe_8_eoDuKFLB3l?usp=share_link Ficha 2702943

		2914048 (4 hrs), 2715827 (2 hrs), 2702973 (4 hrs), 2703031 (4 hrs), 2917083 (3 hrs), 2911777(4 hrs), 2702928 (4 hrs), 2703026 (48 hrs), 2919598 (35 hrs), 2702943 (5 hrs), 2702970 (4 hrs), 2911753 (2 hrs), 2913240 (4 hrs). Técnico en Asistencia Administrativa: 2911853 (5 hrs), 2703614 (4 hrs), 2703600 (4 hrs),	https://drive.google.com/drive/folders/1licbkPtOtRnFbAa99MR7hYdiYUgoc1ux?usp=share_link Ficha 2911853 https://drive.google.com/drive/folders/1aCdcxfubyrugwhaDboN0rXYj-TK--YJK?usp=share_link Ficha 2911855 https://drive.google.com/drive/folders/1CTIuQRQeEnovris8_I1tq6NGzldHmRnC?usp=share_link Ficha 2914025 https://drive.google.com/drive/folders/1BP6ia9ag6RFSe6zft4QyAL6O1N2Glzbf?usp=share_link Ficha 2911753 https://drive.google.com/drive/folders/1fDexL8RWUHjpOEuXxb8KvA2lX5ePRERY?usp=share_link Ficha 2702963 https://drive.google.com/drive/folders/1Gsec52dw48SRnRwAdIBdXOl9RVoC5XbO?usp=share_link Ficha 2702956 https://drive.google.com/drive/folders/16GZYeuZhI2vRIlAbqDBZmsGD6JSHr9d6?usp=share_link Ficha 2702970 https://drive.google.com/drive/folders/1S-efXpjk2X5q3IfMN9aMk6b5Rp5mbPJ8?usp=share_link Ficha 2702973 https://drive.google.com/drive/folders/1Gi701nrZeUGZbwINi85C4ljZIAaPdhUm?usp=share_link Ficha 2703600 https://drive.google.com/drive/folders/11BrQyj3cB9J_SWY3ZNSJMLe-VyRVmh6_?usp=share_link

		2703631 (4 hrs), 2911699 (4 hrs).	Ficha 2703614 https://drive.google.com/drive/folders/12OwF-ZGlztk8hrFoFqfsKdivYkV3IgGV?usp=share_link Ficha 2703631 https://drive.google.com/drive/folders/1i-PVGwmVfZyLxaeCnLPQuREsCkwIBfmA?usp=share_link Ficha 2702928 https://drive.google.com/drive/folders/196lbbPzsHo0sr1gvP8AYjhWIavYYED78?usp=share_link Ficha 2911777 https://drive.google.com/drive/folders/1UWTBohsgNDyUo2tBIdzUhzKlXcKhhByB?usp=share_link Ficha 2913240 https://drive.google.com/drive/folders/1DUGiM6zBVcT7G-oqxOSBHYPm7_uXb-K4?usp=share_link Ficha 2917083 https://drive.google.com/drive/folders/14udEkZnLSMTv5cuDQ4qwP2i5s3rFEu3U?usp=share_link Ficha 2703031 https://drive.google.com/drive/folders/1JfBBjRG9LjpxSDbIvBHfgkr9eCA-VCYT?usp=share_link Ficha 2914048 https://drive.google.com/drive/folders/1FVu3CmLeh9G2RtHg6c5H604tdopKW9PI?usp=share_link Ficha 2911699 https://drive.google.com/drive/folders/1C28poXgn4VIFrwm2FBrTaIN9N2PeKo99?usp=share_link

9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Apliqué lo establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. Ficha 2703026 https://drive.google.com/drive/folders/1VLNb_loIgh1slZvM01R4U8RPq1PlgP4z?usp=share_link Ficha 2919598 https://drive.google.com/drive/folders/1mZuCedPFCDCz1PdwtAe_8_eoDuKFLB3l?usp=share_link
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Participé en las actividades relacionadas con el MIPG, realizando el curso compromiso SST en SiContratistas	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1QfE4zTpFNzaDlxFrf1wvXHPJ4JgzyWVV?usp=share_link
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Ejecuté las actividades contractuales de acuerdo al plan de acción 160 horas	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. Ficha 2703026 https://drive.google.com/drive/folders/1VLNb_loIgh1slZvM01R4U8RPq1PlgP4z?usp=share_link

			Ficha 2919598 https://drive.google.com/drive/folders/1mZuCedPFCDCz1PdwtAe_8_eoDuKFLB3l?usp=share_link
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Apoyé en la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1QfE4zTpFNzaDlxFrf1wvXHPJ4JgzyWVV?usp=share_link
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Atendí lo establecido en el manual de articulación vigente de acuerdo a lo asignado en la Coordinación.	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1QfE4zTpFNzaDlxFrf1wvXHPJ4JgzyWVV?usp=share_link
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá 8 cargar los	Realicé y presenté los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes solicitados cargados en el Drive de la Coordinación y SECOP II.	Información consignada en el Drive dispuesto por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1QfE4zTpFNzaDlxFrf1wvXHPJ4JgzyWVV?usp=share_link

	documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.		

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. 1067234371 de la planilla expedida por SIMPLE correspondiente al mes de OCTUBRE de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Así mismo, indico que me encuentro afiliada a la EPS COMPENSAR, Fondo de pensiones COLPENSIONES Y ARL POSITIVA.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ

Contratista

C.C. No. 63.526.654

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5884267 de 2024

Cargo

ACTA No. 009		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES OCTUBRE FICHA 2703026 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA NIDYA QUINTERO DE TURBAY**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 30 de Octubre de 2024	**HORA INICIO:** 16:00 P.M.	**HORA FIN:** 18:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Informática Piso 1, Institución Educativa Nydia Quintero de Turbay. Miércoles y Viernes (1:30 – 18:30 horas)	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2703026.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de OCTUBRE de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2703026, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

Fecha: Bogotá D.C., 02 de Octubre de 2024 Horario: 13:30 a las 14:00

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	31
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	6
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. Total de aprendices	39

Novedades tramitadas en Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

SEMANA 1: 02 y 04 DE OCTUBRE DEL 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

N°	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedades	Fecha
1	1141117692	FUENTES FANDIÑO LAURA VALERIA	No asistió a la formación	02 de octubre de 2024

FORMACIÓN:
Miércoles 02: Se continuo con el desarrollo de la guía PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA con la revisión del desarrollo de las actividades de los numerales 3.2.2. Elaboración de presentación sobre los instrumentos y técnicas de recolección de datos, y 3.2.3. De la observación directa identificar algunos aspectos de sus compañeros de colegio; después de socializar y retroalimentar los aprendices desarrollan la actividad 3.2.4. Taller Frecuencias y muestreo.

Viernes 04: Para este día me reúno con los GAES para la revisión de la matriz concluida y solicitarles correcciones en los numerales 8 y 9 con el fin de realizar la firma de la última bitácora correspondiente a la # 08. Adicional como la siguiente semana es de receso escolar, se les solicita adelantar la guía PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA, en el numeral 3.3. Actividades de Apropiación del Conocimiento

SEMANA 2: 09 y 11 DE OCTUBRE DEL 2024

Para esta semana no hubo formación, puesto que fue receso escolar.

SEMANA 3: 16 y 18 DE OCTUBRE DEL 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

N°	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedades	Fecha
1	1032799045	FERNÁNDEZ CARRILLO DANIEL SANTIAGO	No asistió a la formación	16 de octubre de 2024

FORMACIÓN:
Miércoles 16: Para este día los aprendices socializan las exposiciones planteadas en el numeral 3.3.1 que fueron preparadas por ellos durante la semana de receso escolar. Posteriormente se les dan las orientaciones y el material de apoyo para la elaboración de la actividad 3.3.2. Taller Base de Datos.

Viernes 18: Durante este día los aprendices terminan el desarrollo de la guía de PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA, en los numerales 3.3.3. Taller práctico – Interpretación de Tablas y Gráficos y la 3.4.1. Investigación de mercados – Análisis de datos.

SEMANA 4: 23 Y 25 DE OCTUBRE DEL 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

N°	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedades	Fecha
1	1069727943	PRIETO LEAL SHERLEYS MARIANA	No asistió a la formación	23 de octubre de 2024

FORMACIÓN:
Miércoles 23: Para este día, los aprendices llevan a cabo los ensayos para lo que será el evento empresarial en la mañana y la sustentación de los proyectos en la jornada de la tarde que sucederá el próximo viernes 01 de noviembre, también realizan ajustes necesarios a la presentación que usaran como apoyo en ambos momentos. Durante la jornada se reúnen por GAES y como ficha para concretar temas de logística para el este día.

Viernes 25**:** Los aprendices realizan las últimas entregas de las actividades pendientes en cuanto a la guía que finalizaron de PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA, y se firman las ultimas bitácoras # 08, después de revisar las correcciones a las que hubo lugar.

SEMANA 5: 30 DE OCTUBRE DEL 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

N°	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedades	Fecha
1	1032799045	FERNÁNDEZ CARRILLO DANIEL SANTIAGO	No asistió a la formación	30 de octubre de 2024

FORMACIÓN:
Miércoles 30: Para este día los aprendices se dedicaron a ultimar todos los detalles de todo lo concerniente al evento empresarial que se llevará a cabo este próximo viernes 01 de noviembre; por GAES se repartieron tareas en la que estaban: decoración del aula asignada, elaboración de los recordatorios, alistamiento y adecuación de los espacios, diseño y construcción de la publicidad para la invitación al evento.

CONCLUSIONES

El GAES 03 se reúne conmigo muy molesto y confuso el miércoles 30, por la decisión que les ha hecho saber su compañero DANIEL SANTIAGO FERNÁNDEZ CARRILLO, de no continuar y desistir a la formación ya en vísperas del evento y sustentación del proyecto, porque según él no se sentía en la capacidad de responder con compromiso por su proceso; el aprendiz sin embargo, no se acerca ni me comenta nada de ello días antes, por lo que le solicito a sus compañeras le informen me busque o al coordinador de enlace para buscar una solución.

Las actividades del proceso formativo con los aprendices de la ficha 2703026 para este mes de octubre se desarrollaron con normalidad, se les explicó la información necesaria para la

continuación y terminación de la competencia de ***210601026:*** *Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística con los Resultados de Aprendizaje* ***590341:*** *Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.* ***590339:*** *Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización.* ***590338****: Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.* ***590340:*** *Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.* Se despejaron las dudas e inquietudes y se les compartió el material requerido para la realización y la presentación de las evidencias solicitadas, las cuales finalizan y entregan este mes.

En cuanto a la etapa productiva a la fecha los aprendices con sus GAES han cumplido en los tiempos establecidos para la finalización de la matriz, se firman todas las bitácoras # 08, de los numeral 8. Análisis de riesgos y 9. Resumen Ejecutivo en la matriz; que se corrigieron y finalizaron durante este mes de octubre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 30 de Octubre de 2024	Claudia Velasco	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Claudia Velasco	SENA-Coordinación de Articulación con la media	
Javier Cruz	IE Nydia Quintero de Turbay - Docente de enlace	
Daniela Rincón	IE Nydia Quintero de Turbay - Vocera Ficha 2703026	

Powered by CamScanner

ACTA No. 009

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
AVANCES PROCESO FORMATIVO MES OCTUBRE FICHA 2919598 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO DE FONTIBÒN

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D.C., 30 de Octubre de 2024	10:00 A.M.	12:00 P.M.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
Ambiente SENA Institución Educativa Integrado de Fontibón. Lun y Mier. (06:30 – 12:00 horas)	Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2919598.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de OCTUBRE de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2919598, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

Fecha: Bogotá D.C., 02 de Octubre de 2024 Horario: 06:30 a las 12:00

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	28
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	4
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	32

Novedades tramitadas En Sofía Plus: Para este mes se registran ya los retiros voluntarios de los aprendices Sara Tatiana Amado Quintero y Santiago Becerra Galeano

SEMANA 1: 02 DE OCTUBRE DEL 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

N°	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedades	Fecha
1	1028023919	HERRERA PALACIO BRANDON STITH	No asistió a la formación	02 de octubre de 2024
2	1029142072	SUAREZ SUAREZ QUENER KALETH	No asistió a la formación	02 de octubre de 2024

FORMACIÓN: Para este día miércoles 02, los aprendices iniciaron el desarrollo de la guía REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO; previo al inicio de esta competencia se les contextualizo sobre lo que implica esta competencia dentro de su proceso formativo, después se continuo con el desarrollo de los numerales 3.1.1. Participe en el debate y 3.1.1.1. Línea de tiempo.

SEMANA 2: 07 Y 09 DE OCTUBRE DEL 2024

Para esta semana no hubo formación, puesto que fue receso escolar.

SEMANA 3: 16 DE OCTUBRE DEL 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

N°	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedades	Fecha
1	1016028433	GOMEZ GARCIA STALEY STEFANNY	No asistió a la formación	16 de octubre de 2024

FORMACIÓN: Para el día miércoles 16 de octubre se explicó sobre Tecnologías de la Información y la Comunicación, de acuerdo con el tema establecido de la guía REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO; luego se les solicito realizar la actividad 3.1.2.1. Elaborar un glosario de 20 términos sobre TIC y para qué sirven. Adicional se les solicito leer el numeral 3.3.1. El computador y sus partes, para el desarrollo de las siguientes actividades en la próxima formación.

SEMANA 4: 21 y 23 DE OCTUBRE DEL 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

N°	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedades	Fecha
1	1028023919	HERRERA PALACIO BRANDON STITH	No asistió a la formación	21 y 23 de octubre de 2024

FORMACIÓN: Para el día lunes 21, los aprendices continúan en el desarrollo de la guía REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO, con las actividades: 3.3.1.2., cuadro con el nombre de cada parte del computador y la lectura del numeral 3.3.2. Las herramientas informáticas, para el desarrollo de la actividad 3.2.2.1., folleto ilustrando de manera sencilla la utilidad de las herramientas ofimáticas que se mencionan.

Miércoles 23 de octubre, para este día como los aprendices estaban en sala de sistemas se les acompaño para dar continuidad en el desarrollo, avance, revisión y correcciones del Formato Estandarizado Proyecto Formativo y Productivo Recursos Humanos numerales 4.1 al 4.4.

SEMANA 5: 28 y 30 DE OCTUBRE DEL 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

N°	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedades	Fecha
1	1016007395	FERNANDEZ VALLECILLAS KEINER ANDRES	No asistió a la formación	28 de octubre de 2024
2	1028023919	HERRERA PALACIO BRANDON STITH	No asistió a la formación	28 y 30 de octubre de 2024
3	1070390752	SOTO CASTAÑEDA YENNIFER ALEXANDRA	No asistió a la formación	28 de octubre de 2024

FORMACIÓN: Para el día lunes 28, se continúa en el desarrollo de la guía REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO, esta vez se les realiza a los aprendices explicación de la herramienta Word, indicándoles las diferentes opciones que les presenta la interfaz, a partir de la teoría se les indica a los aprendices desarrollar de manera individual el taller propuesto de ejercicios prácticos en Word, para conocer e interactuar con la herramienta durante el resto de la formación.

Miércoles 30 de octubre: aprovechando que por temas de sustentación de la otra ficha se encontraba la sala de sistemas disponible, con los aprendices se trabaja de nuevo allí, pero esta vez con la herramienta Excel, iniciando primero con una breve explicación para conocer la interfaz y posteriormente en el desarrollo de ejercicios prácticos muy sencillos que les fueron muy útiles y de los cuales manifestaron estar contentos por lo aprendido durante la formación.

CONCLUSIONES

Para este mes, luego de varios llamados de atención por incumplimiento en la entrega de actividades y citación a acudiente, el aprendiz Bermúdez Romero Jenfrey Jesús con PPT 4301709, solicita se le realice retiro voluntario, argumentando que el programa de Recursos Humanos, no es lo que quiere cursar. Para lo cual su acudiente realiza el proceso respectivo

con el coordinador de enlace Edgar Pinilla.

ETAPA LECTIVA: Las actividades del proceso formativo con los aprendices de la ficha 2919598 se desarrollaron con normalidad, se explicó a los aprendices sobre la temática necesaria para la ejecución de las actividades de la guía que se inició este mes, se despejaron dudas e inquietudes, y se les compartió el material requerido para la realización y la presentación de las evidencias correspondientes a la guía **210601027: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO,** con su resultado de aprendizaje **675246:** Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. *Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la* organización.

ETAPA PRODUCTIVA: Se llevó a cabo de forma satisfactoria la tercera parte de la etapa productiva con los GAES en el progreso del diligenciamiento del Formato Estandarizado Proyecto Formativo y Productivo Recursos Humanos desde el numeral 4.1., Misión y Visión hasta el numeral 4.4., Áreas funcionales, se realizó la revisión para corrección y para la posterior firma de la Bitácora N°3. Los aprendices siguieron en el avance de los siguientes numerales.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 30 de Octubre de 2024	Claudia Velasco	

ASISTENTES Y APROBACION DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Claudia Velasco	SENA-Coordinación de Articulación con la media	
Edgar Pinilla	IE Integrado de Fontibón – Docente de Enlace	Edgar Pinilla L
Kenia López	IE Integrado de Fontibón – Vocera ficha 2919598	

Powered by CamScanner

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA NYDIA QUINTERO DE TURBAY - COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, Octubre 05 de 2024**	**HORA INICIO:** 10:00 A.M.	**HORA FIN:** 12:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: **AULA TECNOLOGIA 1**	**IE NYDIA QUINTERO DE TURBAY**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital** **Centro de Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.**
2. **Verificación datos de la ficha y procesos de formación.**
3. **Novedades.**
4. **Acuerdos de las oportunidades de mejora.**
5. **Conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa NYDIA QUINTERO DE TURBAY, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
2. **Verificación de datos de la ficha.**

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2914025
Grado/jornada:	Décimo / Sábado
Programa de formación:	Técnico en Recursos Humanos
Instructor asignado a la ficha:	Gloria Stella Morales Zabala
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Gloria Stella Morales Zabala
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Claudia Velasco

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	28
Número de aprendices en estado trasladado:	
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	1
Número de aprendices pendientes de traslado:	

3. Novedades:

- No se encuentra el acta de reunión de padres de familia.
- No se encuentran las actas de mes de mayo, junio, julio, agosto y septiembre; la de abril no tiene las firmas correspondientes.
- En la carpeta de etapa productiva se evidencian 28 F023 y 28 bitácoras 01. La planilla tiene diligenciado hasta la bitácora 02 pero estos archivos no se encuentran cargados.
- La planilla de notas esta diligenciada hasta 2 periodo.
- La asistencia esta diligenciada hasta el 28 de septiembre.
- Se encuentran evaluados 6 resultados de aprendizaje.
- La planilla de juicios de evaluación está en archivo en PDF y no en el Excel recomendado.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Para esta visita la instructora Gloria Morales, no presento todas las evidencias que se deben tener a la fecha en las correspondientes carpetas del DRIVE de la regional que le fue compartida por la coordinación, se le recomendó subir la información y aplicar las correcciones correspondientes.
En cuanto a la conversación con los aprendices, tenían claro el avance en la matriz y las actividades de la guía de aprendizaje.

CONCLUSIONES

La visita se desarrolló de manera efectiva, la instructora Gloria siempre estuvo con toda la disposición para cumplir con los parámetros establecidos durante el acompañamiento y estuvo muy asertiva en las recomendaciones dadas para el cumplimiento con los procesos requeridos por la coordinación de articulación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Visita de Acompañamiento técnico pedagógico	Octubre 05 de 2024	Gloria Flores	Gloria Flores
Elaboración de acta visita de acompañamiento	Octubre 05 de 2024	Claudia Velasco	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gloria Flores	Articulación SENA	SI	Ninguna.	Gloria Flores
Claudia Velasco	Articulación SENA	SI	Ninguna	
Javier E. Cruz	Docente de enlace IE Lydia Q	SI	Ninguno.	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Si cumplen
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Si cumplen
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	El ambiente de formación cuenta con 39 computadoras de escritorio con conexión estable a internet, se cuenta con una pantalla inteligente y tablero acrílico.

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	No cumple
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Cumple parcialmente
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple parcialmente
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	N/A
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple parcialmente
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	N/A
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Si cumple

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ FRANCISCO SOCARRAS -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá,** Octubre 15 de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: **Salón 3 SENA informática**	**IE JOSÉ FRANCISCO SOCARRAS**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital** **Centro de Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.**
2. **Verificación datos de la ficha y procesos de formación.**
3. **Novedades.**
4. **Acuerdos de las oportunidades de mejora.**
5. **Conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa JOSÉ FRANCISCO SOCARRAS, con el desarrollo de los siguientes puntos:

- **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
- **Verificación de datos de la ficha.**

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2702973
Grado/jornada:	Undécimo / Mañana
Programa de formación:	Técnico en Recursos Humanos
Instructor asignado a la ficha:	Pedro Ignacio Beltrán
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Pedro Ignacio Beltrán
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Claudia Velasco

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	20
Número de aprendices en estado trasladado:	
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	2
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	5
Número de aprendices pendientes de traslado:	

Novedades:

La ficha presenta las siguientes novedades para esta tercera visita:

- El acta de elección de voceros carece de evidencias fotográficas.
- Las actas no tienen la firma del instructor en la parte donde se menciona "Elaboración de acta correspondiente", y algunas carecen de fecha.
- La planilla informe de etapa productiva tiene registradas horas hasta la bitácora 6
- El formato de Plantilla de Valoración Técnica solo tiene registradas notas hasta el segundo periodo.
- A la fecha se evidencias 17 resultados de aprendizaje evaluados para la ficha.

En la llegada al acompañamiento se encontró que los aprendices estaban realizando las pre sustentaciones del proyecto para la sustentación que se llevará a cabo el próximo 31 de octubre.

- **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:**

Se le recomienda al instructor Pedro, tener en cuenta las observaciones que le fueron mencionadas de acuerdo a las novedades que fueron halladas.

CONCLUSIONES

La visita se desarrolló muy bien, el instructor Pedro fue muy receptivo y atento durante el acompañamiento, acepto de buena manera a las recomendaciones dadas teniendo en cuenta los hallazgos que fueron encontrados en la revisión de sus evidencias.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Visita de Acompañamiento tecnico Pedagogico	Octubre 15 de 2024.	Pedro Beltrán	
Elaboración de acta visita de acompañamiento	Octubre 15 de 2024	Claudia Velasco	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Pedro Beltrán	Coordinación Articulación	SI	Ninguna	
Claudia Velasco	Coordinación Articulación	SI	Ninguna	
Jairo A. Mojica	Vocero Principal Ficha 2702770	SI	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Si cumplen
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Para la formación con los aprendices la institución tiene dos ambientes, los cuales cumplen con los requerimientos establecidos para la formación.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con dos ambientes, uno con 10 portátiles (en estado regular) y un televisor; y un segundo ambiente de informática que cuenta con 15 computadores de escritorio y 5 portátiles con conexión estable y un televisor.

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Si cumple
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Cumple parcialmente
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple parcialmente (Plantilla no es la actualizada)
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Cumple
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	N/A
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Si cumple
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Si cumple
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Si cumple

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ FRANCISCO SOCARRAS -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá,** Octubre 15 de 2024	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 14:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: **Salón 3 SENA informática**	**IE JOSÉ FRANCISCO SOCARRAS**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital** **Centro de Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.**
2. **Verificación datos de la ficha y procesos de formación.**
3. **Novedades.**
4. **Acuerdos de las oportunidades de mejora.**
5. **Conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa JOSÉ FRANCISCO SOCARRAS, con el desarrollo de los siguientes puntos:

- **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
- **Verificación de datos de la ficha.**

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2702970
Grado/jornada:	Undécimo / Tarde
Programa de formación:	Técnico en Recursos Humanos
Instructor asignado a la ficha:	Pedro Ignacio Beltrán
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Pedro Ignacio Beltrán
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Claudia Velasco

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	26
Número de aprendices en estado trasladado:	
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	5
Número de aprendices pendientes de traslado:	

- **Novedades:**

La ficha presenta las siguientes novedades para esta segunda visita:

- Las actas no tienen la firma del instructor en la parte donde se menciona "Elaboración de acta correspondiente" y algunas carecen de fecha.
- La planilla informe de etapa productiva tiene registradas horas hasta la bitácora 5
- El formato de Plantilla de Valoración Técnica solo tiene registradas notas hasta el segundo periodo.
- A la fecha se evidencias 15 resultados de aprendizaje evaluados para la ficha.

En la llegada al acompañamiento se encontró que los aprendices estaban realizando las pre sustentaciones del proyecto para la sustentación que se llevará a cabo el próximo 31 de octubre.

- **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:**

En la visita se evidencia que los ambientes ubicados en el segundo piso algunas veces presentan un alto grado de ruido, lo que impide en su momento que la formación se pueda dar de la mejor forma. Se le recomienda al instructor Pedro, tener muy en cuenta las observaciones señaladas de acuerdo a los hallazgos.

CONCLUSIONES

La visita se desarrolló muy bien, el instructor Pedro fue muy receptivo y atento durante el acompañamiento, acepto de buena manera a las recomendaciones dadas teniendo en cuenta los hallazgos que fueron encontrados en la revisión de sus evidencias.

SENA

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Visita de Acompañamiento técnico pedagógico	Octubre 15 de 2024	Pedro Beltrán	
Elaboración de acta visita de acompañamiento	Octubre 15 de 2024	Claudia Velasco	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Pedro Beltrán	Coordinación Articulación	SI	Ninguna.	
Claudia Velasco	Coordinación Articulación	SI	Ninguna	
Mabel Osorio	Coordinadora Enlace	SI	Ninguna.	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Powered by CamScanner

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Si cumplen
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Para la formación con los aprendices la institución tiene dos ambientes, los cuales cumplen con los requerimientos establecidos para la formación.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con dos ambientes, uno con 10 portátiles (en estado regular) y un televisor; y un segundo ambiente de informática que cuenta con 15 computadores de escritorio y 5 portátiles con conexión estable y un televisor.

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Si cumple
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Cumple parcialmente
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple parcialmente
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Cumple
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	N/A
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Si cumple
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Si cumple
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Si cumple

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA - COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, Octubre 17 de 2024**	**HORA INICIO:** 08:00 A.M.	**HORA FIN:** 10:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE: **AMBIENTE SENA** **INFORMÁTICA 2**	**IE DARIO ECHANDIA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital** **Centro de Servicios Financieros**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.** **2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.** **3. Novedades.** **4. Acuerdos de las oportunidades de mejora.** **5. Conclusiones.**			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.**			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa DARIO ECHANDIA, con el desarrollo de los siguientes puntos: **1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.** **2. Verificación de datos de la ficha.**			

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2703600
Grado/jornada:	Undécimo / Mañana
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor asignado a la ficha:	Oscar Celio Orjuela Muñoz
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Oscar Celio Orjuela Muñoz
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Claudia Velasco

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	32
Número de aprendices en estado trasladado:	
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	3
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	
Número de aprendices pendientes de traslado:	

3. Novedades:

- El acta del mes de septiembre no tiene las firmas.
- La carpeta de etapa productiva continua vacía en esta tercera visita.
- La Plantilla de Valoración Técnica continua solo diligenciada con las notas del primer periodo.
- A la fecha de esta tercera visita se encuentran evaluados 29 resultados de aprendizaje para la ficha.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Para esta visita, se encuentran las mismas novedades halladas en el acompañamiento anterior, preocupa las evidencias en la carpeta de etapa productiva que a este mes de octubre aun no están, pese a que esta retroalimentación y recomendación ya se había informado anteriormente.

5. CONCLUSIONES

La visita a la ficha se llevó a cabo conforme a lo esperado, el instructor Oscar siempre estuvo con toda la disposición para cumplir con los parámetros establecidos durante el acompañamiento. Para esta oportunidad los aprendices…

En la visita se dio a conocer las fechas para la realización de la muestra empresarial que se llevará a cabo el 24 de octubre y la sustentación del proyecto el 31 de este mismo mes, para lo cual se dispone de una logística ya organizada y ya socializada con los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Visita de Acompañamiento técnico pedagógico	Octubre 17 de 2024	Oscar C. Oyuela	
Elaboración de acta visita de acompañamiento	Octubre 17 de 2024	Claudia Velasco	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Oscar C. Oyuela	Articulación SENA	SI	Ninguna	
Claudia Velasco	Articulación SENA	SI	Ninguna	
Elsa Tabares	Docente de enlace	SI	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Si cumple
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Si cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	El ambiente de sistemas cuenta con 1 equipo de escritorio y 37 portátiles, con conexión intermitente.

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Si cumple
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	No cumple
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple parcialmente.
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Si cumple
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	N/A
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Si cumple
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	N/A
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Si cumple

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA - COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, Octubre 17 de 2024**	**HORA INICIO:** 10:00 A.M.	**HORA FIN:** 12:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: **AULA DE DIGITACION PISO 2**	**IE DARIO ECHANDIA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital** **Centro de Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.**
2. **Verificación datos de la ficha y procesos de formación.**
3. **Novedades.**
4. **Acuerdos de las oportunidades de mejora.**
5. **Conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa DARIO ECHANDIA, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
2. **Verificación de datos de la ficha.**

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2703614
Grado/jornada:	Undécimo / Mañana
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor asignado a la ficha:	William Ávila Ávila
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	William Ávila Ávila
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Claudia Velasco

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	26
Número de aprendices en estado trasladado:	
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	4
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	2
Número de aprendices pendientes de traslado:	

3. Novedades:

- No se evidencia el acta del mes de septiembre que a la fecha ya debería estar.
- Para etapa productiva a la fecha en esta tercera visita, no se evidencia el cargue de las bitácoras correspondientes a grado undécimo, como soporte a la información registrada en la planilla diligenciada.
- La planilla de asistencia tiene inconsistencia (se repite) en los espacios donde se registra la información de la competencia desarrollada en el mes.
- A la fecha de esta tercera visita se encuentran evaluados 33 resultados de aprendizaje para la ficha.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Para esta visita el instructor William, presento la mayoría de sus evidencias de acuerdo a lo establecido y que se debe tener a la fecha en las correspondientes carpetas del DRIVE que le fue compartida por la coordinación. Se le realizan sugerencias a tener en cuenta, que para el caso por ejemplo de etapa productiva correspondiente al año 2024 aún no se encuentra cargada la información de grado undécimo.

5. CONCLUSIONES

La visita a la ficha se llevó a cabo conforme a lo esperado, el instructor William siempre estuvo con toda la disposición para cumplir con los parámetros establecidos durante el acompañamiento, así como también muy dispuesto para seguir con las recomendaciones y las sugerencias que surgieron en la revisión de sus evidencias durante el espacio del acompañamiento.

En la visita se dio a conocer las fechas para la realización de la muestra empresarial que se llevará a cabo el 24 de octubre y la sustentación del proyecto el 31 de este mismo mes, para lo cual se dispone de una logística ya organizada y ya socializada con los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Visita de Acompañamiento técnico pedagógico.	Octubre 17 de 2024	William Avila	
Elaboración de acta visita de acompañamiento	Octubre 17 de 2024	Claudia Velasco	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
William Avila	Articulación Sena	SI	Ninguna	
Claudia Velasco	Articulación Sena	SI	Ninguna	
Elsa Tovera	Docente de Enlace	SI	Ninguna.	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Si cumple
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Si cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	El ambiente de sistemas cuenta con 49 equipos de escritorio. Sin embargo, desde hace tres meses no se cuenta con acceso a internet.

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Cumple parcialmente
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Cumple parcialmente
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Si cumple
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Cumple parcialmente
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	N/A
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple parcialmente
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	N/A
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Si cumple

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ISAACS - COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, Octubre 19 24 de 2024**	**HORA INICIO:** 12:00 P.M.	**HORA FIN:** 2:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: **SALA DE SISTEMAS - SENA**	**IE JORGE ISAACS**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital** **Centro de Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.**
2. **Verificación datos de la ficha y procesos de formación.**
3. **Novedades.**
4. **Acuerdos de las oportunidades de mejora.**
5. **Conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa JORGE ISAACS, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
2. **Verificación de datos de la ficha.**

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2913240
Grado/jornada:	Undécimo / Sábado
Programa de formación:	Técnico en Recursos Humanos
Instructor asignado a la ficha:	Manuel David Martínez Estupiñán
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Manuel David Martínez Estupiñán
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Claudia Velasco

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	33
Número de aprendices en estado trasladado:	
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	6
Número de aprendices pendientes de traslado:	

3. Novedades:

- En la carpeta de etapa productiva, para la visita anterior se encontraban todas las bitácoras #1 cargadas, el día de hoy en la revisión esta carpeta no se encuentra y de esto ya lo informo el instructor Manuel a quien revisa su información “Yenny”, que parece fue borrada.

Para la solicitud de retiro voluntario ya se envió carta por parte del colegio, los cuales corresponde a los siguientes aprendices: Avilés González Andrea Carolina, Cardona Diaz Laura Carolina, Mejía Rojas Sara Valentina, Pérez López Juan Manuel, Rojas Pineda Daniel Esteban y García Timaran Yulieth Andrea.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

En la visita se evidencia el proceso que se lleva a cabo con los aprendices de forma correcta. Están desarrollando la guía de la competencia de Registran información en la actividad 3.1.1. Taller base de datos. En etapa productiva, se encuentran en correcciones y revisión para firma de la bitácora #2.

5. CONCLUSIONES

La visita se desarrolló de manera efectiva, el instructor Manuel siempre estuvo con toda la disposición para cumplir con los parámetros establecidos durante el acompañamiento. En el momento de la visita se evidencia buen comportamiento de los aprendices y en pleno desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Visita de Acompañamiento	Octubre 9 de 2024	Manuel Martinez	
Elaboración acta de visita de acompañamiento	Octubre 9 de 2024	Claudia Velasco	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Manuel Martinez	Articulación SENA	SI	Ninguna	
Claudia Velasco	Articulación SENA	SI	Ninguna	
Jhon S. Franco B.	Docente	Si	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Si cumplen
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Si cumplen
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	El ambiente de formación sala de sistemas cuenta con 40 computadores de escritorio y 2 portátiles, televisor y con conexión estable a internet. El ambiente convencional #32 cuenta con un televisor 40 escritorios con sus correspondientes sillas.

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Cumple
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	No cumple
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple parcialmente
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Si cumple
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	N/A
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Si cumple
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	N/A
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Si cumple

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN GABRIEL BETANCOURT MEJIA - COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, Octubre 19 de 2024**	**HORA INICIO:** 07:00 a.m.	**HORA FIN:** 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: **Aula convencional 210**	**IE GABRIEL BETANCOURT MEJIA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital** **Centro de Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.**
2. **Verificación datos de la ficha y procesos de formación.**
3. **Novedades.**
4. **Acuerdos de las oportunidades de mejora.**
5. **Conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa GABRIEL BETANCOURT MEJIA, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
2. **Verificación de datos de la ficha 2911777**

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2911777
Grado/jornada:	Undécimo/Sábados
Programa de formación:	Técnico en Recursos Humanos
Instructor asignado a la ficha:	Oscar Celio Orjuela Muñoz
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Oscar Celio Orjuela Muñoz
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Claudia Velasco

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	30
Número de aprendices en estado trasladado:	
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	2
Número de aprendices pendientes de traslado:	

3. Novedades:

- La carpeta de etapa productiva a la fecha de esta segunda visita se encuentra vacía.
- La Plantilla de Valoración Técnica sigue diligenciada con solo las notas del primer periodo.
- A la fecha de visita solo está evaluado 1 resultado de aprendizaje para la ficha, igual que en la visita anterior.
- La coordinadora de enlace Rosalba Coba envió carta de solicitud para retiro voluntario de los aprendices: Meneses Aguilera David Santiago y Reyes Riaño Juliana.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

De acuerdo a los hallazgos encontrados durante esta segunda visita en las evidencias que se deben tener en el DRIVE, se le realiza entonces la retroalimentación y las recomendaciones pertinentes al instructor Oscar para que cargue lo correspondiente, ya que tenía varias dudas con respecto a los formatos de los procesos formativos y que por ello no se encontraron las evidencias en la carpeta de la regional.

5. CONCLUSIONES

La visita de acompañamiento a la ficha se llevó a cabo conforme a lo esperado, el instructor Oscar siempre estuvo con toda la disposición para cumplir con los parámetros establecidos durante el acompañamiento, fue muy asertivo en las recomendaciones realizadas para cumplir con sus evidencias. Pese a que se dejó como compromiso para esta visita contar con todas las evidencias completas en el DRIVE de la regional, lamentablemente esto no se cumplió, sin embargo, el instructor manifiesta que desde la coordinación se le está presionando para tener estas evidencias de manera inmediata.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Visita de Acompañamiento técnico pedagogico	Octubre 19/ 2024	Oscar C Ojuela	
Elaboracion de acta visita de acompañamiento	Octubre 19 de 2024	Claudia Velasco	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Oscar C. Ojuela M.	Articulación SENA	SI	Ninguna	
Claudia Velasco	Articulación SENA	SI	Ninguna	
Rosalba Coba	Líder de Media	SI	Ninguna	RosalbaCoba

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Si cumple
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Cumple parcialmente
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Para la formación se cuenta solo con 10 portátiles y con internet muy intermitente.

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Si cumple
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	No cumple
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple parcialmente
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Si cumple
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	N/A
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple parcialmente
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	N/A
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Cumple parcialmente

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN GABRIEL BETANCOURT MEJIA - COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, Octubre 19 de 2024**	**HORA INICIO:** 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: **Aula convencional 207**	**IE GABRIEL BETANCOURT MEJIA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital** **Centro de Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.**
2. **Verificación datos de la ficha y procesos de formación.**
3. **Novedades.**
4. **Acuerdos de las oportunidades de mejora.**
5. **Conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa GABRIEL BETANCOURT MEJIA, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
2. **Verificación de datos de la ficha 2702928**

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2702928
Grado/jornada:	Undécimo/Sábados
Programa de formación:	Técnico en Recursos Humanos
Instructor asignado a la ficha:	Fernando Martínez Rivera
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Fernando Martínez Rivera
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Claudia Velasco

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	31
Número de aprendices en estado trasladado:	
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	1
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	7
Número de aprendices pendientes de traslado:	

3. Novedades:

- Se evidencian evaluados 18 resultados de aprendizaje a la fecha.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Ninguna, el instructor Fernando tuvo muy en cuenta las recomendaciones para mejora en su proceso dadas en la anterior visita.

5. CONCLUSIONES

La visita se desarrolló con total normalidad, los aprendices se encontraban desarrollando las actividades de manera adecuada. El instructor Fernando atendió de buena forma a las recomendaciones y sugerencias dadas para tener en cuenta y llevar a cabo para la siguiente visita.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Visita de acompañamiento técnico pedagógico	Octubre 19 de 2024	Fernando Martinez	
Elaboración de acta visita de acompañamiento	Octubre 19 de 2024	Claudia Velasco	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Fernando Martinez	Articulación SENA	SI	Ninguna	
Claudia Velasco	Articulación SENA	SI	Ninguna	
Rosalba Coba	Líder de Media	SI	Ninguna	Rosalba Coba

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Si cumple
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Si cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Para la formación la ficha cuenta con 10 portátiles con conexión algunas veces inestable.

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Si cumple
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Si cumple
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Si cumple
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Si cumple
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	N/A
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Si cumple
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	N/A
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Si cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Si cumple

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911855 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702963 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911853 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914025 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702956 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914048 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703614 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703600 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715827 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911777 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702973 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917083 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703031 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2919598 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702928 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703026 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702970 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702943 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703631 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911699 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911753 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913240 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS