

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de AGOSTO de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1345820
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
AGOSTO del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1345820 del año 2020

ANNY ALEJANDRA RODRÍGUEZ PINEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016003154 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$33.605.997) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$3.284.797) COP., b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2020.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de pago de aportes a salud y a pensiones pagado por MIPLANILLA.COM con número 44741587 correspondiente al mes de JULIO (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

ANNY ALEJANDRA RODRÍGUEZ PINEDA

Contratista

C.C. No. 1016003154

Recibí a satisfacción:

Firma

NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1345820 de 2020

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

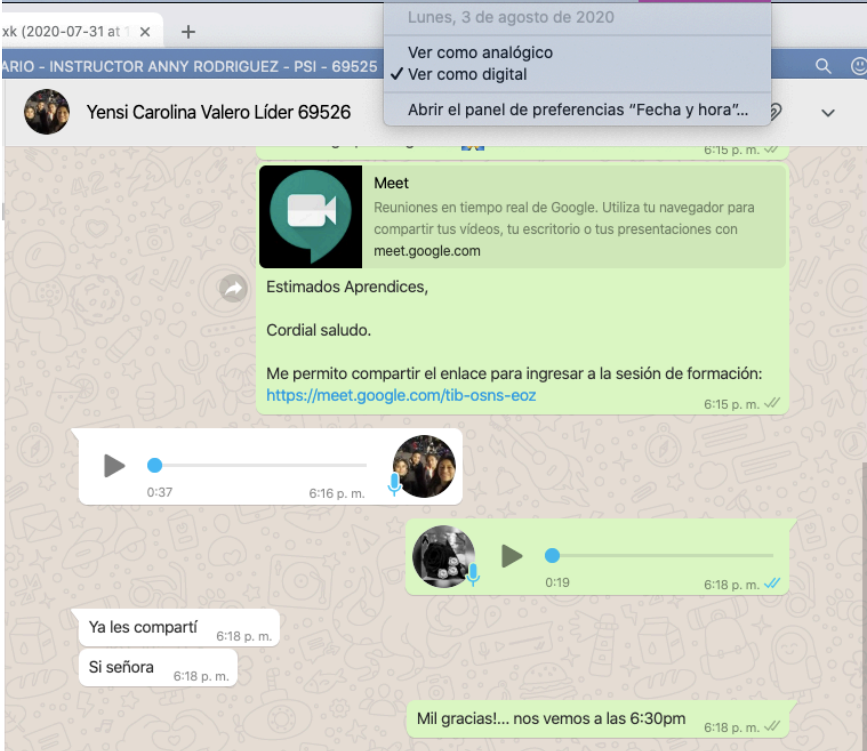
CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

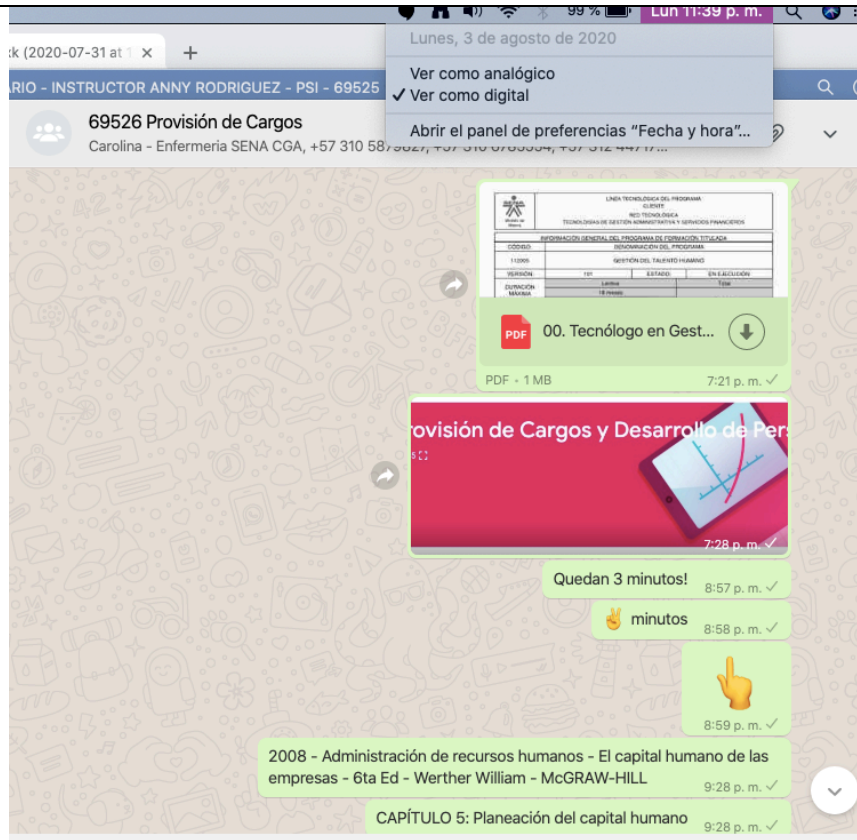
"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



		<ol style="list-style-type: none"> 5. Llamadas por Hangout; 6. Sesión por vídeo llamada de Skype.
<p>Actividades</p>	<p>Se interactúa con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre”</p>	
<p>Valoración – Retroalimentación</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Google Classroom; 2. Skype.



Material de
Apoyo

Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.

Drive



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 19/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendices ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;5. Llamadas por Hangoust;



		6. Sesión por vídeo llamada de Skype.			
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"				
Valoración – Retroalimentación	<div>1. Google Classroom;</div> <div>2. Skype.</div>				
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.				
Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron N/A Aprendices del Grupo Ficha	N/A



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 04 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



	<div>  <div> Anny Rodríguez 18:24 </div> </div> <p>Apreciados aprendices, cordial saludo</p> <p>Les damos la bienvenida a la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta buscaremos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente; 2. Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización; 3. Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización; 4. Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización 5. Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos. <p>Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.</p> <p>Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesión de formación o en el correo electrónico aaRodriguezp@misena.edu.co.</p>	5. Llamadas por Hangout; 6. Sesión por vídeo llamada de Skype.
Actividades	Se interactúa con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de "Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.



Material de Apoyo	Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.				Drive
Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 19/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizajes ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 04 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

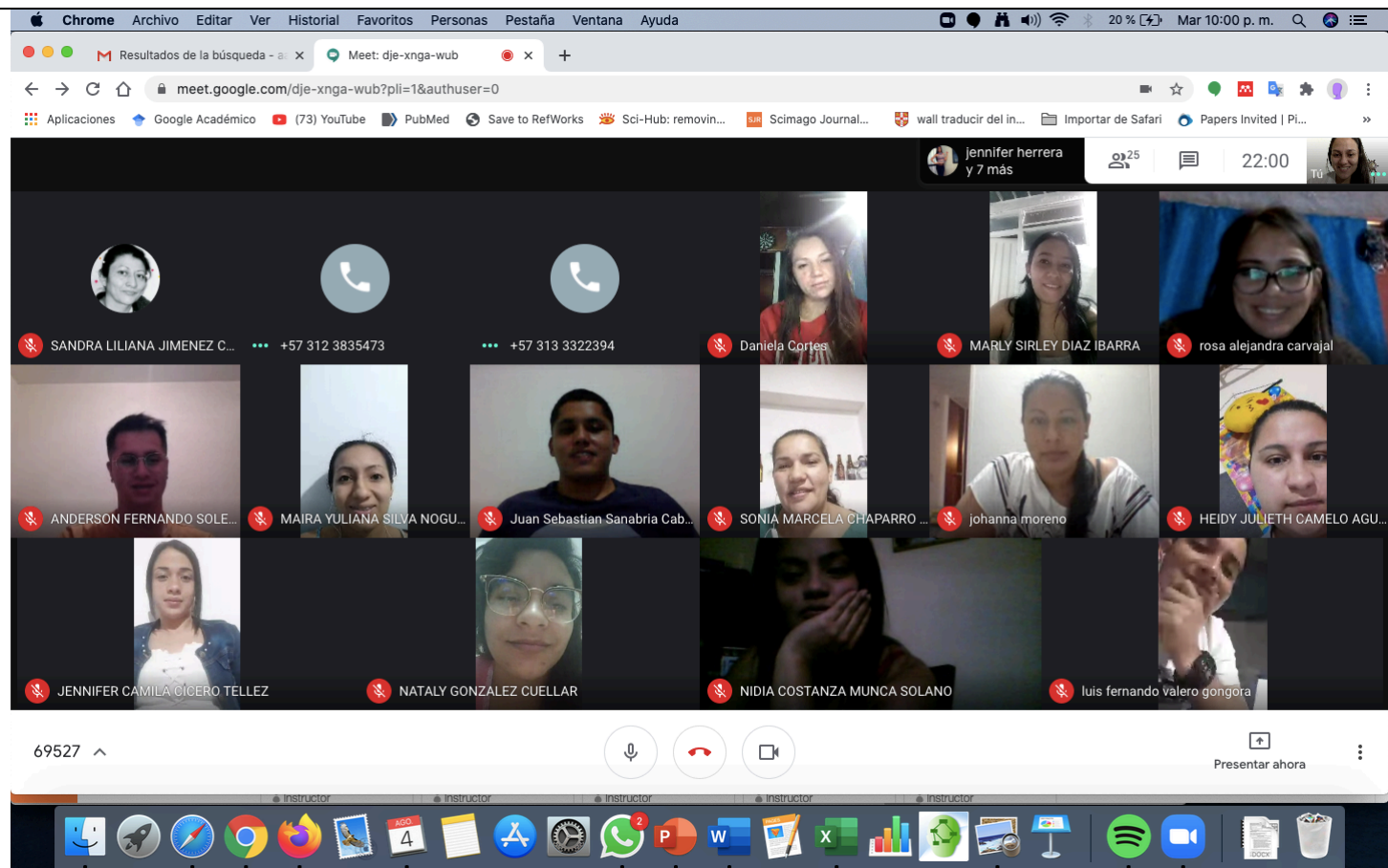
"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



	<p>Invitación sesión de formación 04-08-2020 ➤</p> <p> Anny Rodríguez <annygth2018@gmail.com> para gestionhumana1966495, Cco:angie1994lizeth, Cco:johannamoreno732, Cco:zulmaherrera1998, Cco:mariamendez8911, Cco:10nidia10, Cco:sonilinmarch19, Cco:lfv: ▾</p> <p>18:24 (hace 4 horas) ☆ ↩ ⋮</p> <p>Estimados Aprendices,</p> <p>Reciban un cordial saludo. Me permito compartir el enlace de la sesión de formación de hoy:</p> <p>https://meet.google.com/dje-xnga-wub</p> <p>—</p> <p>Cordialmente.,</p> <p>Anny A. Rodríguez Pineda Instructora SENA - CGA - TH aaRodriguezp@misena.edu.co</p>	<p>5. Llamadas por Hangout;</p> <p>6. Sesión por video llamada de Skype.</p>
Actividades	Se interactúa con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre”	
Valoración – Retroalimentación		<p>1. Google Classroom;</p> <p>2. Skype.</p>



Material de Apoyo

Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.

Drive



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 05 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

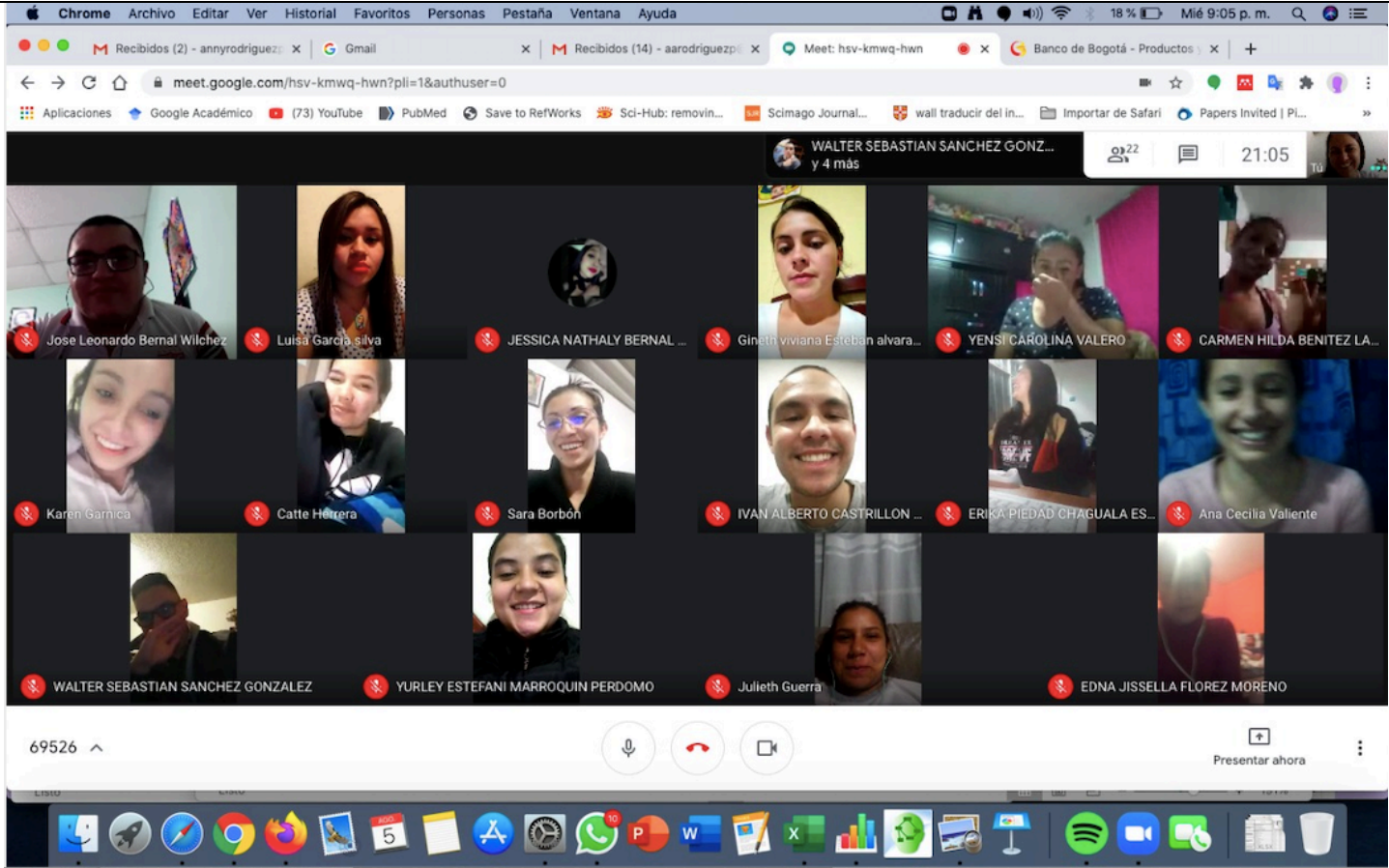
"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



	<div>  <div> Anny Rodríguez 18:27 </div> </div> <p>Muy buena tarde,</p> <p>Me permito compartir enlace que le permitira el acceso a la sesión de hoy: https://meet.google.com/hsv-kmwq-hwn</p>	5. Llamadas por Hangout; 6. Sesión por vídeo llamada de Skype.
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre”	



<p>Valoración – Retroalimentación</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Google Classroom; 2. Skype.
<p>Material de Apoyo</p>	<p>Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.</p>	<p>Drive</p>



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendices ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 05 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



Anny Rodríguez

15:30



Apreciados aprendices, cordial saludo

Les damos la bienvenida a la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta buscaremos:

1. Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente;
2. Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización;
3. Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización;
4. Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización
5. Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesión de formación o en el correo electrónico

aarodriguezp@misena.edu.co.

5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.



	<div>  <div> Anny Rodríguez 16:32 </div> <div> <p>Estimados Aprendices,</p> <p>Recuerden encontrar el Capítulo del libro recomendado.</p> <p>Feliz día.</p> </div> </div>	
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre”	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.	Drive



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 06 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



Anny Rodríguez

16:31



Cordial y caluroso saludo.

Feliz feriado de Batalla de Boyacá.

!Buen fin de semana;



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez

15:32



Estimados Aprendices,

Espero estén teniendo un buen día. Deseo que les vaya muy bien con el Capítulo de Werther y el Formato de Requisición de Personal.

!Éxitos;

2 comentarios de la clase



Carmen Benítez 15:47

Gracias profe



Anny Rodríguez 22:26

+krmenmci12@gmail.com !Con gusto;

5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.



Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre”				
Valoración – Retroalimentación					1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.				Drive
Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizajes ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 06 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

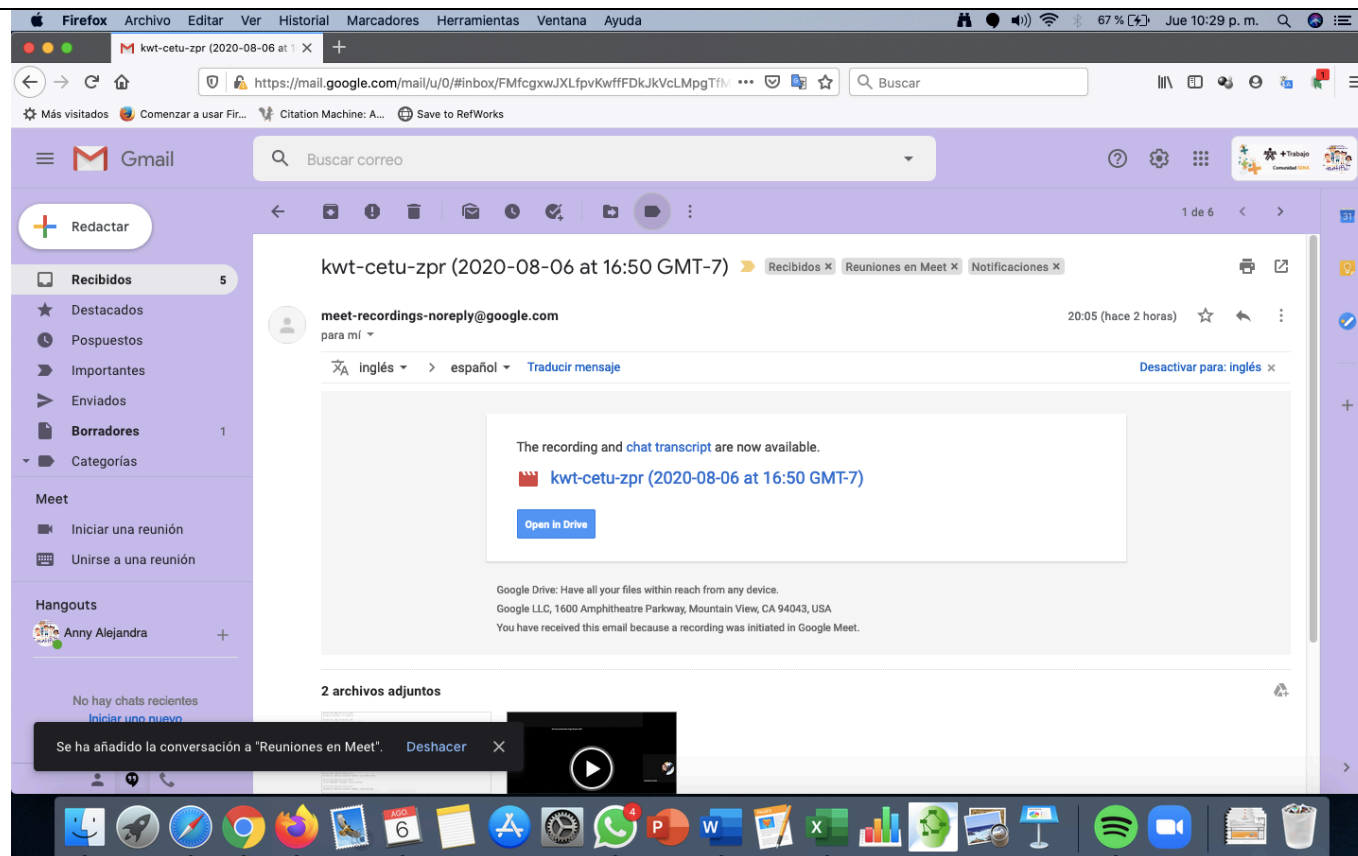
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;5. Llamadas por Hangoust;



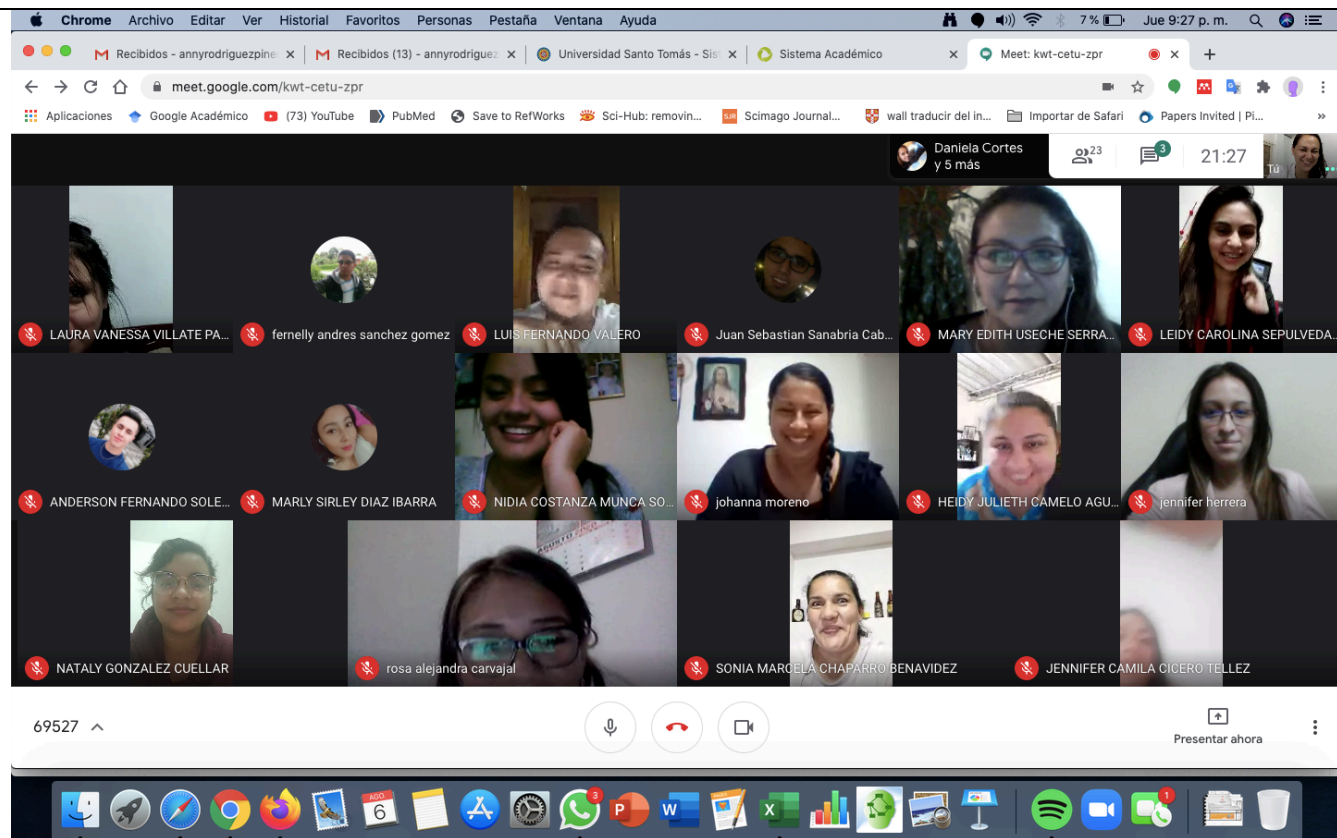
	<div><div>Anny Rodríguez 18:25</div><div>Estimados Aprendices,</div><div>Cordial saludo. Me permito compartir el enlace de la sesión de hoy: https://meet.google.com/kwt-cetu-zpr</div></div>	6. Sesión por vídeo llamada de Skype.
Actividades	Se interactuó con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de "Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	



Valoración –
Retroalimentación



1. Google Classroom;
2. Skype.



Material de
Apoyo

Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.

Drive



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendices ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



Anny Rodríguez

8 ago.

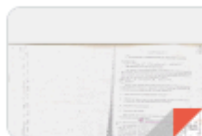


Estimados Aprendices,

Comparto el material solicitado. Estos documentos están escaneados, corresponden a libro que indiqué ya no existe.

Quedo atenta a sus comentarios.

Pd: Por favor recuerden apoyarse en el programa de la competencia Preseleccionar Candidatos.



Capítulo II Planeación y C...

PDF

5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por video llamada de Skype.



Anny Rodríguez

18:15



Buena tarde para todos,

Reciban un cordial saludo. Me permito compartir el enlace para acceder a la sesión de hoy:

<https://meet.google.com/duj-igjp-wgg>

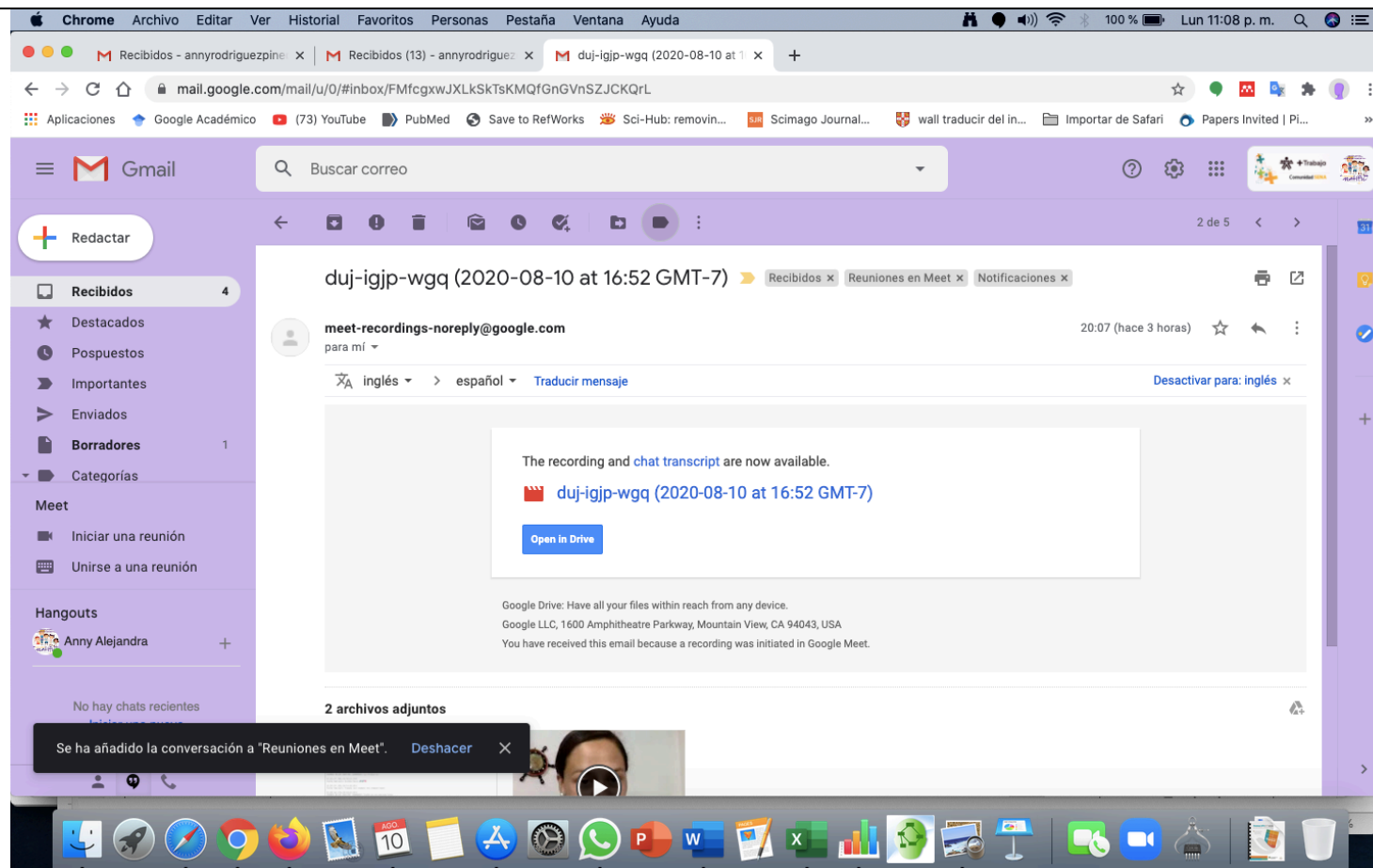
Es importante que recuerde ingresar a tiempo para el buen desarrollo de las actividades programadas para la sesión de formación.

Actividades

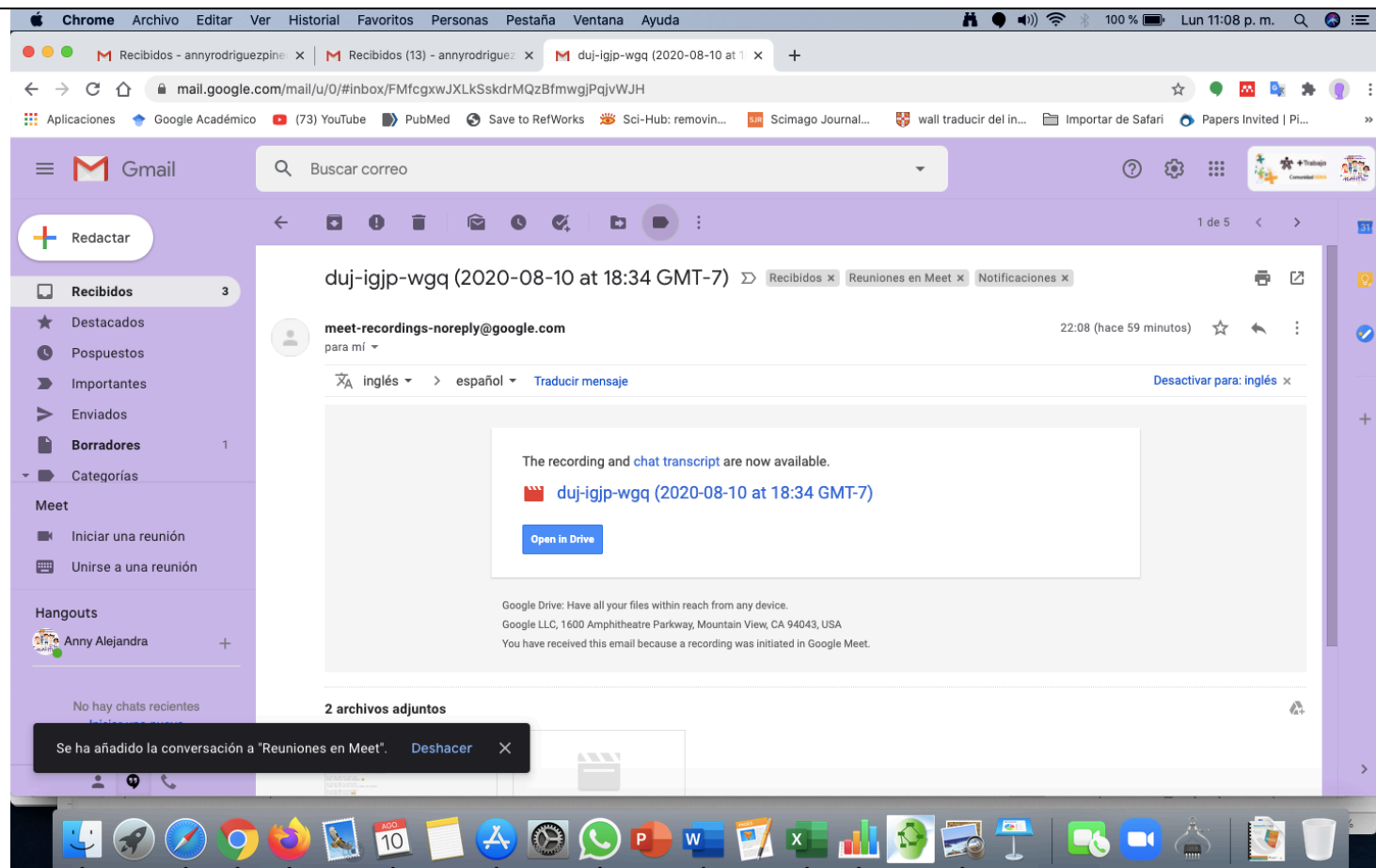
Se interactúa con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de "Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"



Valoración –
Retroalimentación



1. Google Classroom;
2. Skype.



Material de
Apoyo

Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.

Drive



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 21/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendices ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

7 horas Antes

Asunto: PRESELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 2

"Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo"

Semana 2: 10/08/2020 al 14/08/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 2 de la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta:

1. Revisión del programa de la competencia;
2. Planeación del Capital Humano;
3. Socialización del Instrumento Diagnóstico;
4. Identificación del subsistema de provisión de recursos humanos;
5. Definición de los conceptos:
 - a. Mercado laboral;
 - b. Fuentes;
 - c. Reclutamiento;
 - d. Metodologías para el levantamiento de información.
6. Juego de roles.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el ambiente de virtual o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.



Anny Rodríguez

16:34



Mis Estimados,

Por favor recuerden nombrar la carpeta del Portafolio del Aprendiz de la siguiente manera:
69527_APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE1_NOMBRE2_NÚMERO DE DOCUMENTO.



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez

15:30



Estimados Aprendices,

Espero estén teniendo un buen día, para esta semana se sugiere que se pongan en contacto con sus respectivas Pyme, con el fin de que coordinen su cita virtual, con la Pyme apoyada para diligenciar el diagnóstico de necesidades en el transcurso de la siguiente semana y así puedan elaborar su informe de necesidades sin ningún contratiempo.

Mil felicidades!

1 comentario de la clase



johanna moreno 15:34

Entendido profe



Anny Rodríguez

17:34



Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 2 de la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta:

Revisión del programa de la competencia;
Planeación del Capital Humano;
Socialización del Instrumento Diagnóstico;
Identificación del subsistema de provisión de recursos humanos;
Definición de los conceptos:
 Mercado laboral;
 Fuentes;
 Reclutamiento;
 Metodologías para el levantamiento de información.
Juego de roles.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el ambiente de virtual o en el correo electrónico

aarodriguezp@misena.edu.co.

Actividades

Se interactúa con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de "Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"



Valoración – Retroalimentación					1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.				Drive
Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
--	--



Participaron 22/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.
---	---



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



Anny Rodríguez

16:32



Mis Estimados,

Por favor recuerden nombrar la carpeta del Portafolio del Aprendiz de la siguiente manera:
69527_APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE1_NOMBRE2_NÚMERO DE DOCUMENTO.

Y agregar en la carpeta 0.Entrega, el Formato de Requisición de Personal.

!Éxitos!



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez

15:32



Estimados Aprendices,

Espero estén teniendo un buen día, para esta semana se sugiere que se pongan en contacto con sus respectivas Pyme, con el fin de que coordinen su cita virtual, con la Pyme apoyada para diligenciar el diagnóstico de necesidades en el transcurso de la siguiente semana y así puedan elaborar su informe de necesidades sin ningún contratiempo.

Mil felicidades!

5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por video llamada de Skype.



Anny Rodríguez

17:30



Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 2 de la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta:

Revisión del programa de la competencia;
Planeación del Capital Humano;
Socialización del Instrumento Diagnóstico;
Identificación del subsistema de provisión de recursos humanos;
Definición de los conceptos:
 Mercado laboral;
 Fuentes;
 Reclutamiento;
 Metodologías para el levantamiento de información.
Juego de roles.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el ambiente de virtual o en el correo electrónico
aarodriguezp@misena.edu.co.

Actividades	Se interactúa con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de "Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
-------------	---	--



Valoración – Retroalimentación					1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.				Drive
Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FÍSICO	
	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
--	--



Participaron 21/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.
---	---



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

7 horas Antes

Asunto: PRESELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 2

"Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo"

Semana 2: 10/08/2020 al 14/08/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 2 de la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta:

1. Revisión del programa de la competencia;
2. Planeación del Capital Humano;
3. Socialización del Instrumento Diagnóstico;
4. Identificación del subsistema de provisión de recursos humanos;
5. Definición de los conceptos:
 - a. Mercado laboral;
 - b. Fuentes;
 - c. Reclutamiento;
 - d. Metodologías para el levantamiento de información.
6. Juego de roles.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el ambiente de virtual o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

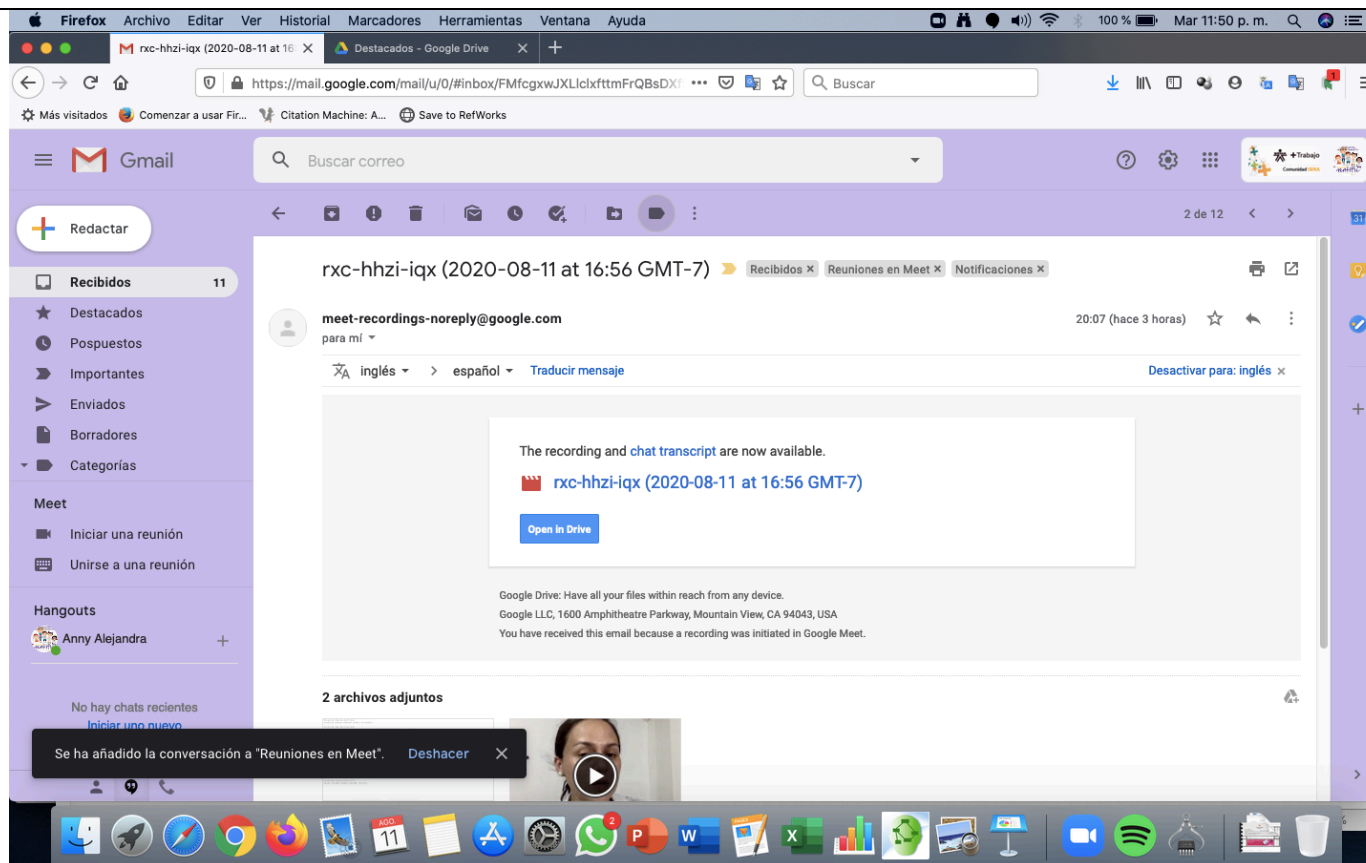
5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por video llamada de Skype.



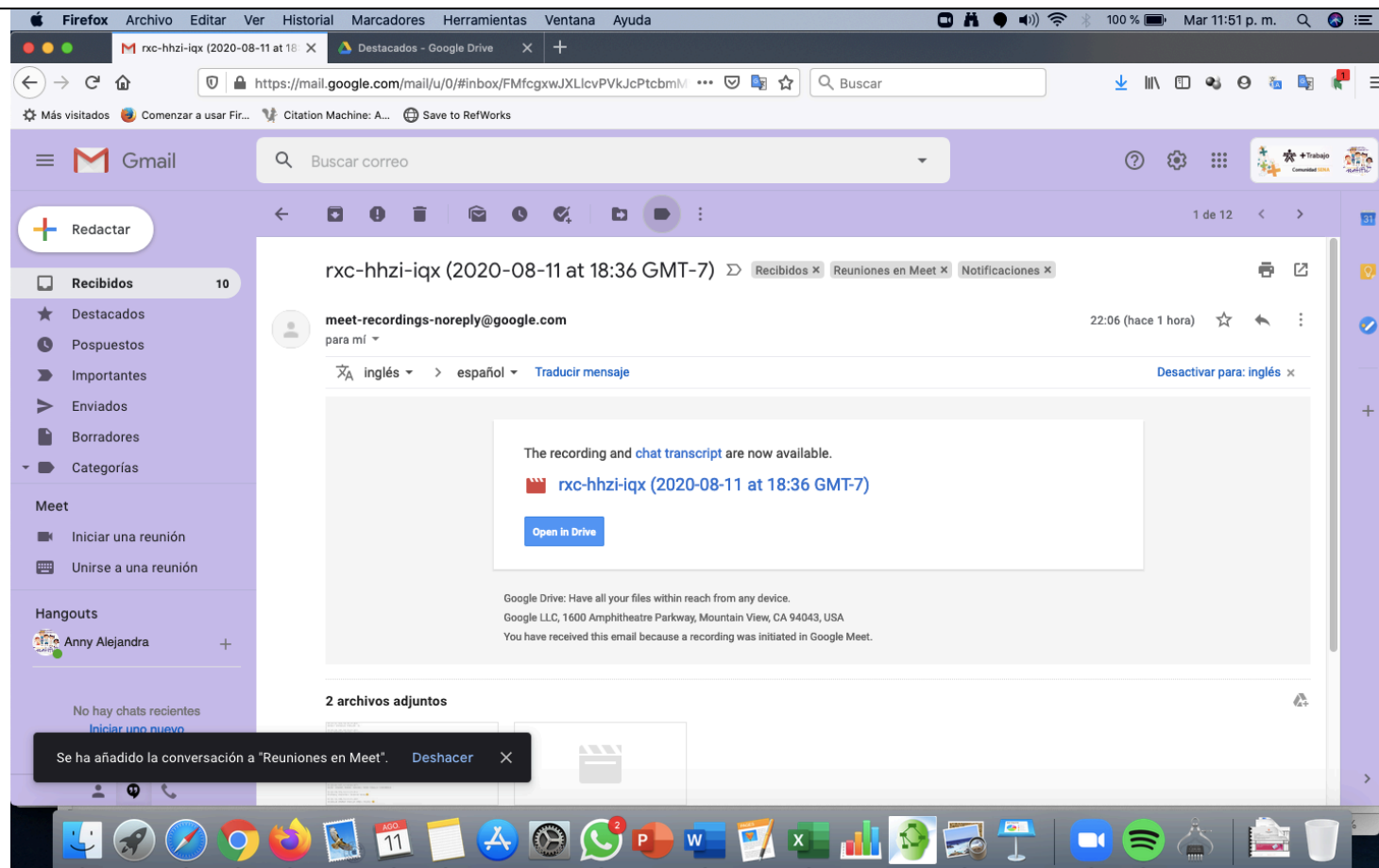
	<div><div><div>Anny Rodríguez 18:24</div></div><div>!Muy buenas!</div><div>Comparto enlace para la sesión de hoy: https://meet.google.com/rxc-hhzi-iqx</div></div>	
Actividades	Se interactúa con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre”	



Valoración –
Retroalimentación



1. Google Classroom;
2. Skype.



Material de Apoyo

Programa de formación Tecnología Gestión del Talento humano.

Drive



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendices ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 12 de Agosto del 2020



Asunto: PRESELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 2

"Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo"

Semana 2: 10/08/2020 al 14/08/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 2 de la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta:

1. Revisión del programa de la competencia;
2. Planeación del Capital Humano;
3. Socialización del Instrumento Diagnóstico;
4. Identificación del subsistema de provisión de recursos humanos;
5. Definición de los conceptos:
 - a. Mercado laboral;
 - b. Fuentes;
 - c. Reclutamiento;
 - d. Metodologías para el levantamiento de información.
6. Juego de roles.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el ambiente de virtual o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.



	<div><div><div><div>Anny Rodríguez</div><div>18:15</div></div></div><div><div></div></div><div>Mis Estimados,</div><div>Cordial saludo. Comparto enlace para la sesión de hoy:</div><div>https://meet.google.com/gjo-pewq-eun</div></div>	
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre”	



Valoración – Retroalimentación		<ol style="list-style-type: none">1. Google Classroom;2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológico Gestión del Talento humano.	Drive



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendices ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

7 horas Antes

Asunto: PRESELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 2

"Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo"

Semana 2: 10/08/2020 al 14/08/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 2 de la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta:

1. Revisión del programa de la competencia;
2. Planeación del Capital Humano;
3. Socialización del Instrumento Diagnóstico;
4. Identificación del subsistema de provisión de recursos humanos;
5. Definición de los conceptos:
 - a. Mercado laboral;
 - b. Fuentes;
 - c. Reclutamiento;
 - d. Metodologías para el levantamiento de información.
6. Juego de roles.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el ambiente de virtual o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.



Anny Rodríguez

16:32



Mis Estimados,

Recuerden consultar los capítulos sugeridos, los cuales encontrarán en Libro: Chiavenato (2007) Administración de recursos humanos - El capital humano de las organizaciones 8vaEd, que se encuentra disponible en la Biblioteca del SENA.

Quedo atenta a sus comentarios



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez

15:31



Estimados Aprendices,

Espero todos estén ingresando sin ningún inconveniente a Territorium. Allí les he compartido los instrumentos diagnósticos para de las tres Competencias que desarrollaremos en el transcurso de este trimestre.

Quedo atenta en caso de que presenten dudas o inquietudes.



	<div>  <div> Anny Rodríguez 17:34 </div> <div> <p>Queridos Aprendices,</p> <p>Por favor recuerden nombrar el Portafolio del Aprendiz de la siguiente manera: 69525_APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE1_NOMBRE2_NÚMERO DE DOCUMENTO.</p> <p>De igual modo, agregar el Formato de Requisición de Personal en la carpeta 0. Entregas a mas tardar el miércoles a las 18:00.</p> </div> </div>	
Actividades	Se interactúa con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre”	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.	Drive



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendices ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 12 de Agosto del 2020



Asunto: PRESELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 2

"Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo"

Semana 2: 10/08/2020 al 14/08/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 2 de la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta:

1. Revisión del programa de la competencia;
2. Planeación del Capital Humano;
3. Socialización del Instrumento Diagnóstico;
4. Identificación del subsistema de provisión de recursos humanos;
5. Definición de los conceptos:
 - a. Mercado laboral;
 - b. Fuentes;
 - c. Reclutamiento;
 - d. Metodologías para el levantamiento de información.
6. Juego de roles.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el ambiente de virtual o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.



Anny Rodríguez

16:32



Mis Estimados,

Para continuar desarrollando satisfactoriamente los temas de las Competencias, sugiero consultar los capítulos 5 y 6 del Libro de Chiavenato (2007) Administración de recursos humanos - El capital humano de las organizaciones 8vaEd, que se encuentra disponible en la Biblioteca del SENA.

Quedo atenta a sus comentarios



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez

15:32



Estimados Aprendices,

Espero todos estén ingresando sin ningún inconveniente a Territorium. Allí les he compartido los instrumentos diagnósticos para de las tres Competencias que desarrollaremos en el transcurso de este trimestre.

Quedo atenta en caso de que presenten dudas o inquietudes.



	<div>  <div> Anny Rodríguez 17:30 </div> <div> <div>⋮</div> </div> </div> <p>Queridos Aprendices,</p> <p>Por favor recuerden nombrar el Portafolio del Aprendiz de la siguiente manera: 69526_APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE1_NOMBRE2_NÚMERO DE DOCUMENTO.</p> <p>De igual modo, agregar el Formato de Requisición de Personal en la carpeta 0. Entregas a mas tardar el viernes a las 18:00.</p>	
Actividades	Se interactúa con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de "Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.	Drive



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendices ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

7 horas Antes

Asunto: PRESELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 2

"Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo"

Semana 2: 10/08/2020 al 14/08/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 2 de la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta:

1. Revisión del programa de la competencia;
2. Planeación del Capital Humano;
3. Socialización del Instrumento Diagnóstico;
4. Identificación del subsistema de provisión de recursos humanos;
5. Definición de los conceptos:
 - a. Mercado laboral;
 - b. Fuentes;
 - c. Reclutamiento;
 - d. Metodologías para el levantamiento de información.
6. Juego de roles.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el ambiente de virtual o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

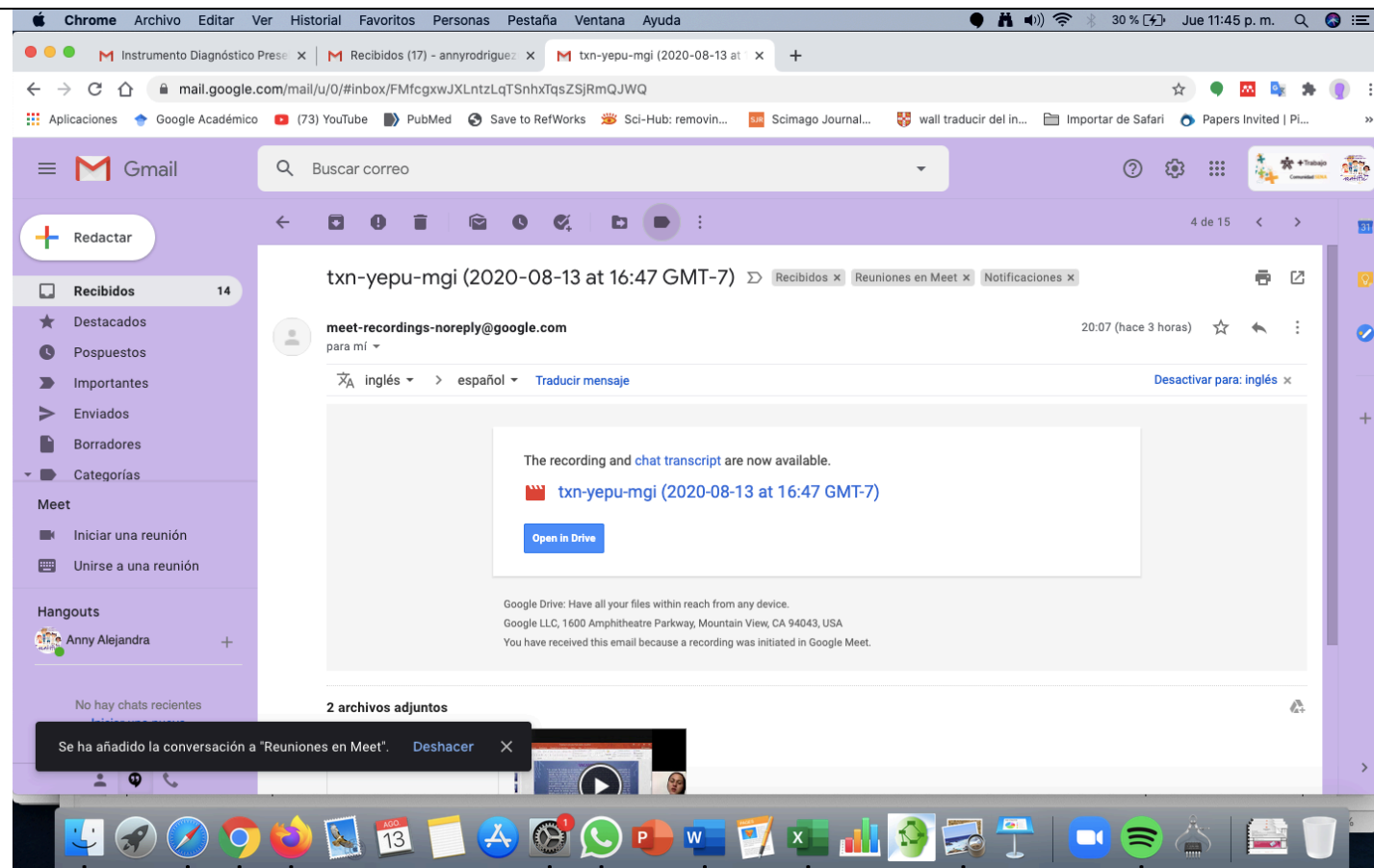
5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.



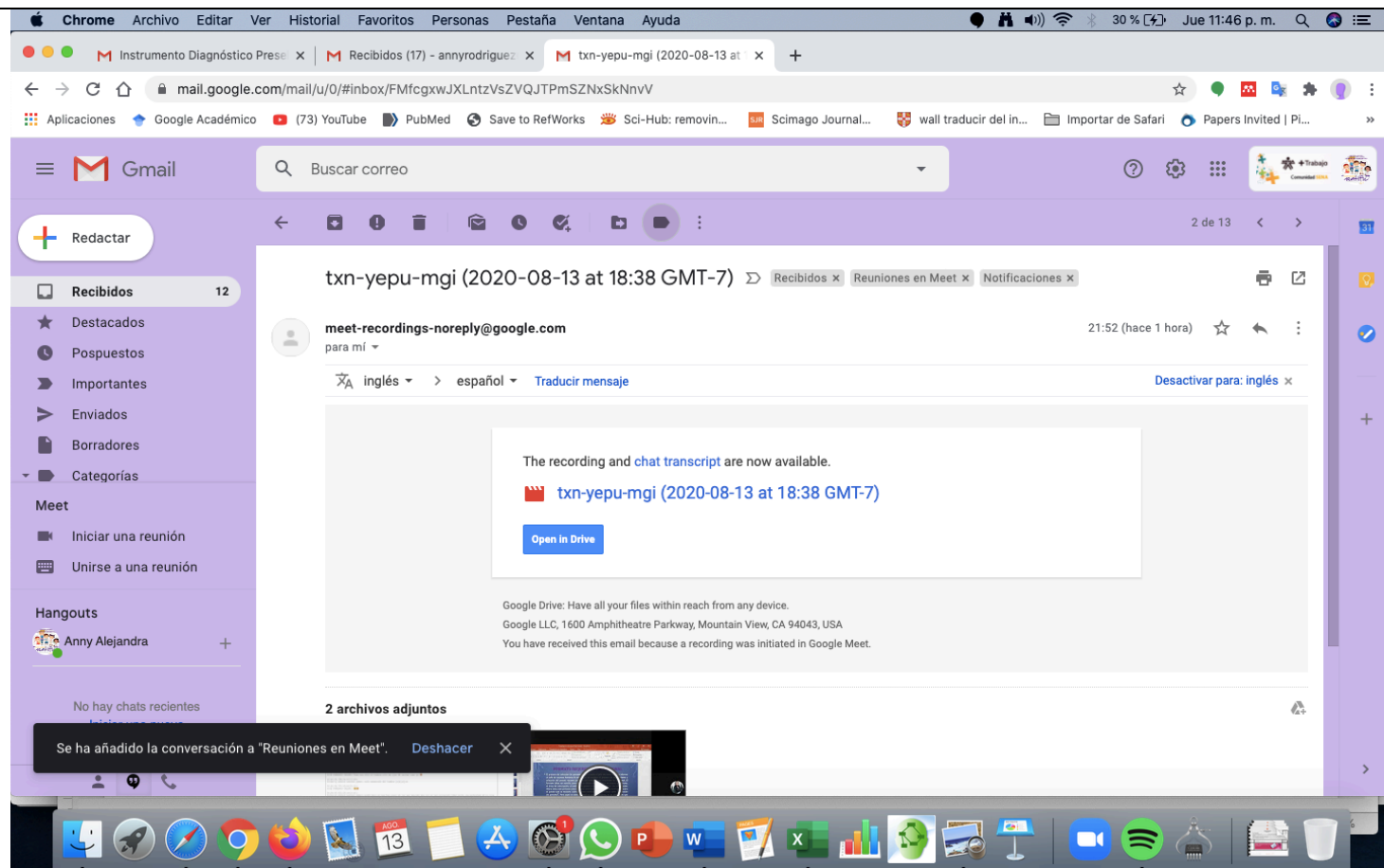
	<div><div><div><div><div></div><div>Anny Rodríguez</div><div>20:50</div></div><div></div></div><div>Diseño Formato de Requisición de Personal</div><div><div></div><div>03. Lista de Chequeo FO... Documentos de Google</div></div></div><div><div></div><div>Agregar un comentario de la clase...</div><div></div></div><div><div><div><div><div></div><div>Anny Rodríguez</div><div>18:29</div></div><div></div></div><div>Buenas, Buenas,</div><div>Comparto el enlace de la sesión de hoy: https://meet.google.com/txn-yepu-mgi</div></div></div></div>	
Actividades	Se interactuó con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre”	



Valoración –
Retroalimentación



1. Google Classroom;
2. Skype.



Material de Apoyo

Programa de formación Tecnológico Gestión del Talento humano.

Drive



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendices ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 12 de Agosto del 2020



Asunto: PRESELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 2

"Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo"

Semana 2: 10/08/2020 al 14/08/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 2 de la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta:

1. Revisión del programa de la competencia;
2. Planeación del Capital Humano;
3. Socialización del Instrumento Diagnóstico;
4. Identificación del subsistema de provisión de recursos humanos;
5. Definición de los conceptos:
 - a. Mercado laboral;
 - b. Fuentes;
 - c. Reclutamiento;
 - d. Metodologías para el levantamiento de información.
6. Juego de roles.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el ambiente de virtual o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.



Anny Rodríguez

14 ago.



Vacante y perfil de puesto



vacante y perfil de puesto

Video de YouTube 3 minutos



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez

14 ago.



Muy buenas tardes,

Me permito compartir el enlace para la sesión de hoy:

<https://meet.google.com/awy-cfsj-cyy>





Valoración – Retroalimentación		<ol style="list-style-type: none">1. Google Classroom;2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológico Gestión del Talento humano.	Drive



Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
Plan de Trabajo	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 20/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendices ausentes.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14 de agosto de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527

Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN

CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		<ol style="list-style-type: none">1. Anuncios Territorium2. Correo electrónicos de los aprendices;3. Google Classroom;4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

7 horas Antes

Asunto: PRESELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 2

"Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo"

Semana 2: 10/08/2020 al 14/08/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 2 de la Competencia "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" En ésta:

1. Revisión del programa de la competencia;
2. Planeación del Capital Humano;
3. Socialización del Instrumento Diagnóstico;
4. Identificación del subsistema de provisión de recursos humanos;
5. Definición de los conceptos:
 - a. Mercado laboral;
 - b. Fuentes;
 - c. Reclutamiento;
 - d. Metodologías para el levantamiento de información.
6. Juego de roles.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el ambiente de virtual o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por video llamada de Skype.



	<div>  Anny Rodríguez publicó una nueva tarea: Diseño Formato de Requisición de Personal 14 ago. </div> <div>  Anny Rodríguez publicó una nueva tarea: Trabajo Individual - Tema asignado 14 ago. </div> <div>  Anny Rodríguez 14 ago. <p>Mis Estimados,</p> <p>Espero tengan un placentero fin de semana con puente festivo al lado de sus seres queridos.</p> <p>Me permito recordarles que en la próxima sesión de continuaremos con nuestras socializaciones, para poder dar paso a la siguiente actividad de la Competencia Preseleccionar Candidatos.</p> </div>	
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de "Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.



Material de Apoyo	Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano.				Drive
Plan de Trabajo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
		INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
		DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/24 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizajes ausentes.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		3/08/20
	PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		10/08/20
	EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		10/08/20
	DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		14/08/20
	DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		17/08/20
SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	X		21/08/20
	INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	X		24/08/20
	DISEÑO DE AVISO	X		26/08/20
	INFORME DE NECESIDADES FINAL	X		28/08/20
	DISEÑO DE AVISO	X		31/08/20
PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.	EJEMPLO DE HOJA DE VIDA	X		2/09/20
	LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA	X		4/09/20
	DISEÑO DE HOJA DE VIDA	X		7/09/20
	CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA	X		9/09/20

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
	DISEÑO DE HOJA DE VIDA	X		11/09/20
CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO)	X		14/09/20
	AVANCE PROPUESTA DE MEJORA	X		16/09/20
	ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO)	X		18/09/20
	INFORME CORTO NTC 3588	X		21/09/20
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20