

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de SEPTIEMBRE 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
SEPTIEMBRE 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 NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS (\$39.417.560) 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.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS (\$2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre 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 45376687 correspondiente al mes de AGOSTO (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: 01 septiembre 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: 01 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 5

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 5: 31/08/2020 al 04/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 5 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Contextualización con los resultados de aprendizaje;
2. Revisaremos:
 - a. Selección de Personal;
 - b. Autoridad, Responsabilidad;
 - c. Análisis de antecedentes;
 - d. Confirmación de referencias (Formato).

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 la sesión de formación 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.



Anny Rodríguez

16:30



Mis Estimados,

Después de terminar el Taller de Hoja de Vida y el Informe del Procedimiento PRESELECCIONAR CANDIDATOS, iniciaremos el Taller que nos permitirá comprender los temas de cada una de las Competencias (Preseleccionar, Seleccionar e Integrar).



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez

15:31



Estimados Aprendices,

Espero esten teniendo un lindo día. Me permito recordarles la carpeta Portafolio del Aprendiz - PRE-SEL-INTE 69526 - 1966493, con el fin de que cada uno vaya agregando las evidencias que trabajamos con cada tema de las competencias.

Quedo atenta a sus comentarios.



	<div>  <div> Anny Rodríguez 17:32 </div> <div> <p>De acuerdo a lo anterior, me permito compartir el taller de Preseleccionar, Seleccionar e Integrar.</p> <p>Quedo atenta a sus inquietudes.</p> <div>  <div> 01. Preseleccionar-Selecc... Word </div> <div> 01. Preseleccionar-Seleccionar-Integrar.docx </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 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 23/23 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: 01 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 31 de Agosto del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 5

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 5: 31/08/2020 al 04/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 5 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Contextualización con los resultados de aprendizaje;
2. Revisaremos:
 - a. Selección de Personal;
 - b. Autoridad, Responsabilidad;
 - c. Análisis de antecedentes;
 - d. Confirmación de referencias (Formato).

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 la sesión de formación 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><div>Anny Rodríguez publicó una nueva tarea: Informe de necesidades</div><div>21:54</div></div><div></div></div></div> <div><div><div><div>Anny Rodríguez</div><div>18:14</div></div><div></div><div>Cordial saludo,</div><div>Comparto enlace para la sesión de hoy:</div><div>https://meet.google.com/pyp-nfgg-tfu</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		<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 24/24 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: 02 septiembre 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: 01 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 5

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 5: 31/08/2020 al 04/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 5 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Contextualización con los resultados de aprendizaje;
2. Revisaremos:
 - a. Selección de Personal;
 - b. Autoridad, Responsabilidad;
 - c. Análisis de antecedentes;
 - d. Confirmación de referencias (Formato).

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 la sesión de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

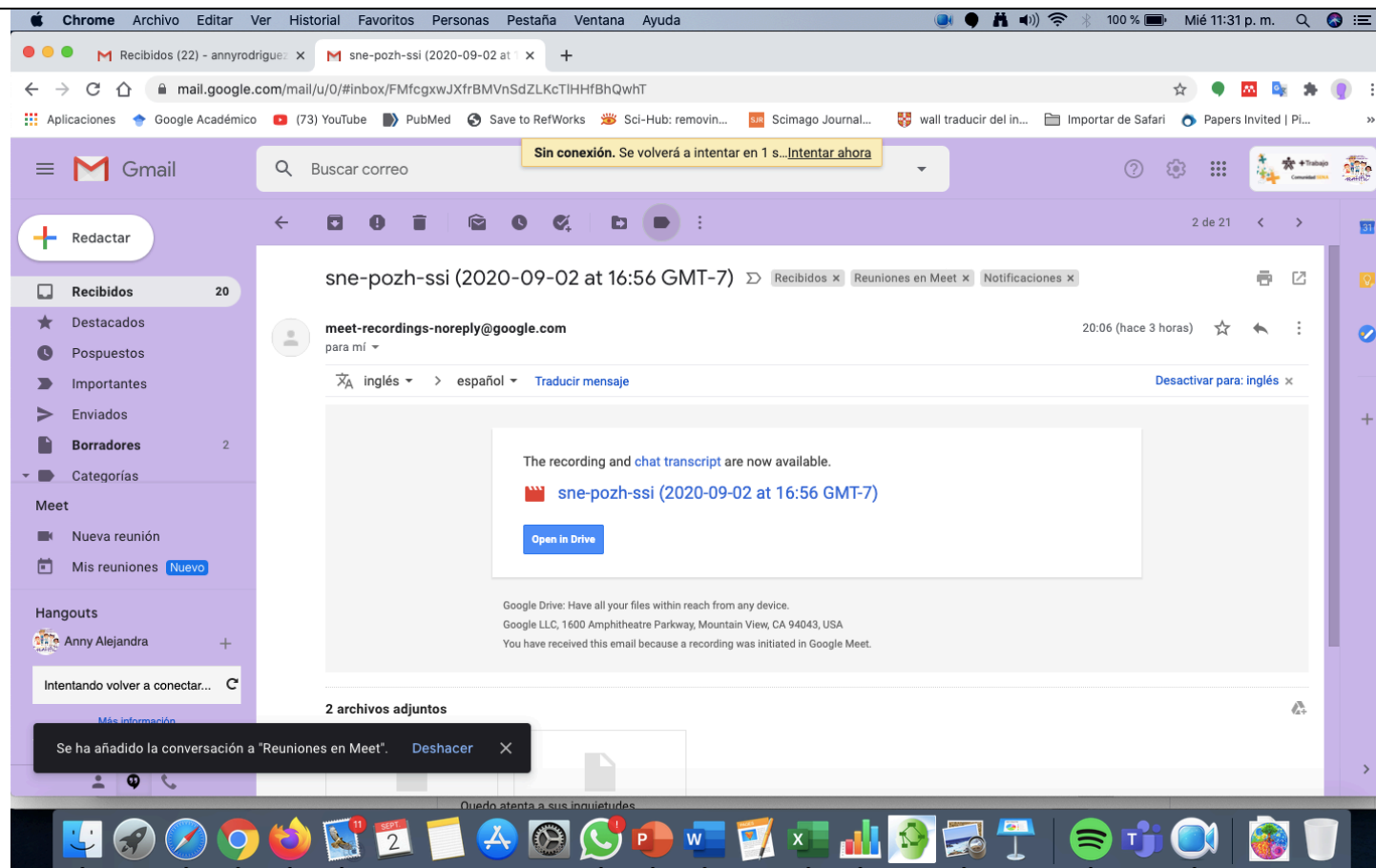
5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por video llamada de Skype.



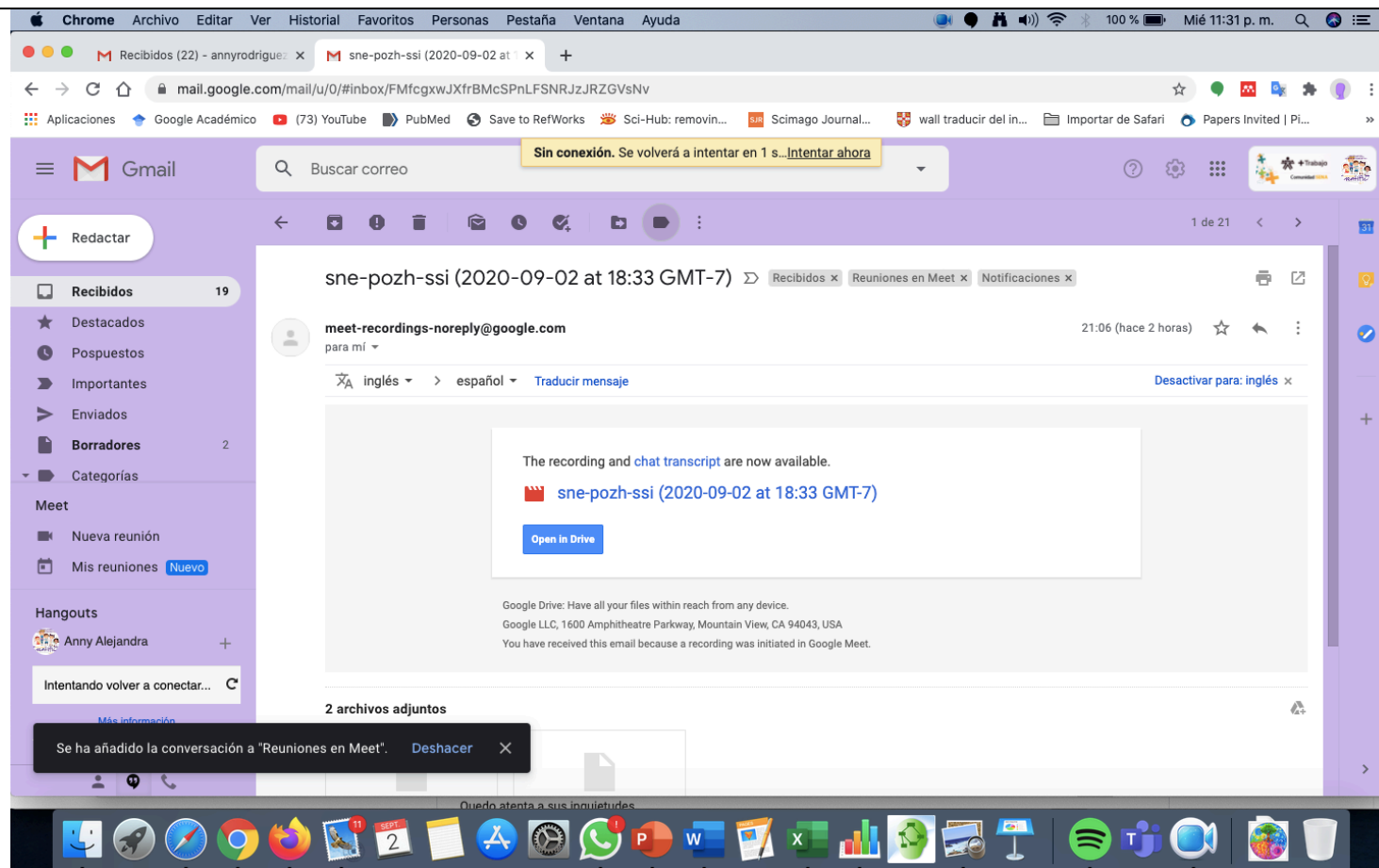
	<div><div><div>Anny Rodríguez 18:26</div></div><div><div>⋮</div><p>Cordial saludo,</p><p>Comparto enlace para la sesión de hoy:</p><p>https://meet.google.com/sne-pozh-ssi</p></div></div>	
Actividades	Se interactúa con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones 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	
	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: 02 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 31 de Agosto del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 5

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 5: 31/08/2020 al 04/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 5 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Contextualización con los resultados de aprendizaje;
2. Revisaremos:
 - a. Selección de Personal;
 - b. Autoridad, Responsabilidad;
 - c. Análisis de antecedentes;
 - d. Confirmación de referencias (Formato).

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 la sesión de formación 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: Informe de necesidades 21:54 </div> <div>  Anny Rodríguez 18:14 <p>Cordial saludo,</p> <p>Comparto enlace para la sesión de hoy:</p> <p>https://meet.google.com/pyp-nfgg-tfu</p> </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 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 24/24 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 septiembre 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: 01 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 5

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 5: 31/08/2020 al 04/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 5 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Contextualización con los resultados de aprendizaje;
2. Revisaremos:
 - a. Selección de Personal;
 - b. Autoridad, Responsabilidad;
 - c. Análisis de antecedentes;
 - d. Confirmación de referencias (Formato).

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 la sesión de formación 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.



Anny Rodríguez

3 sep.



Mis Estimados,

Después de finalizar nuestro informe del procedimiento Preseleccionar Candidatos, daremos cierre oficial a ese procedimiento e iniciaremos Seleccionar Candidatos, así que ánimo, ya vamos en la mitad del camino.



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez

3 sep.



Estimados Aprendices,

Cordial saludo. Espero todos estén teniendo un maravilloso día. Les deseo muchos éxitos con el informe corto de acuerdo a la NTC 3588, recordando los siguientes requisitos:

1. No exceder las 10 páginas;
2. Tener un encabezado;
3. Título del informe;
4. Nombre de los integrantes;
5. Nombre de el área o materia;
6. Ciudad y fecha;
7. Objetivo;
8. Desarrollo del tema;
9. Conclusiones.

Quedo atenta a sus comentarios.



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 22/23 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: 03 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 31 de Agosto del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 5

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 5: 31/08/2020 al 04/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 5 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Contextualización con los resultados de aprendizaje;
2. Revisaremos:
 - a. Selección de Personal;
 - b. Autoridad, Responsabilidad;
 - c. Análisis de antecedentes;
 - d. Confirmación de referencias (Formato).

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 la sesión de formación 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><div>Anny Rodríguez 3 sep.</div><div><div></div></div></div> <p>Cordial saludo,</p> <p>Comparto enlace para ingresar a la sesión de hoy:</p> <p>https://meet.google.com/aew-cstg-ksc</p>	
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		<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 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: 04 septiembre 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: 01 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 5

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 5: 31/08/2020 al 04/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 5 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Contextualización con los resultados de aprendizaje;
2. Revisaremos:
 - a. Selección de Personal;
 - b. Autoridad, Responsabilidad;
 - c. Análisis de antecedentes;
 - d. Confirmación de referencias (Formato).

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 la sesión de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

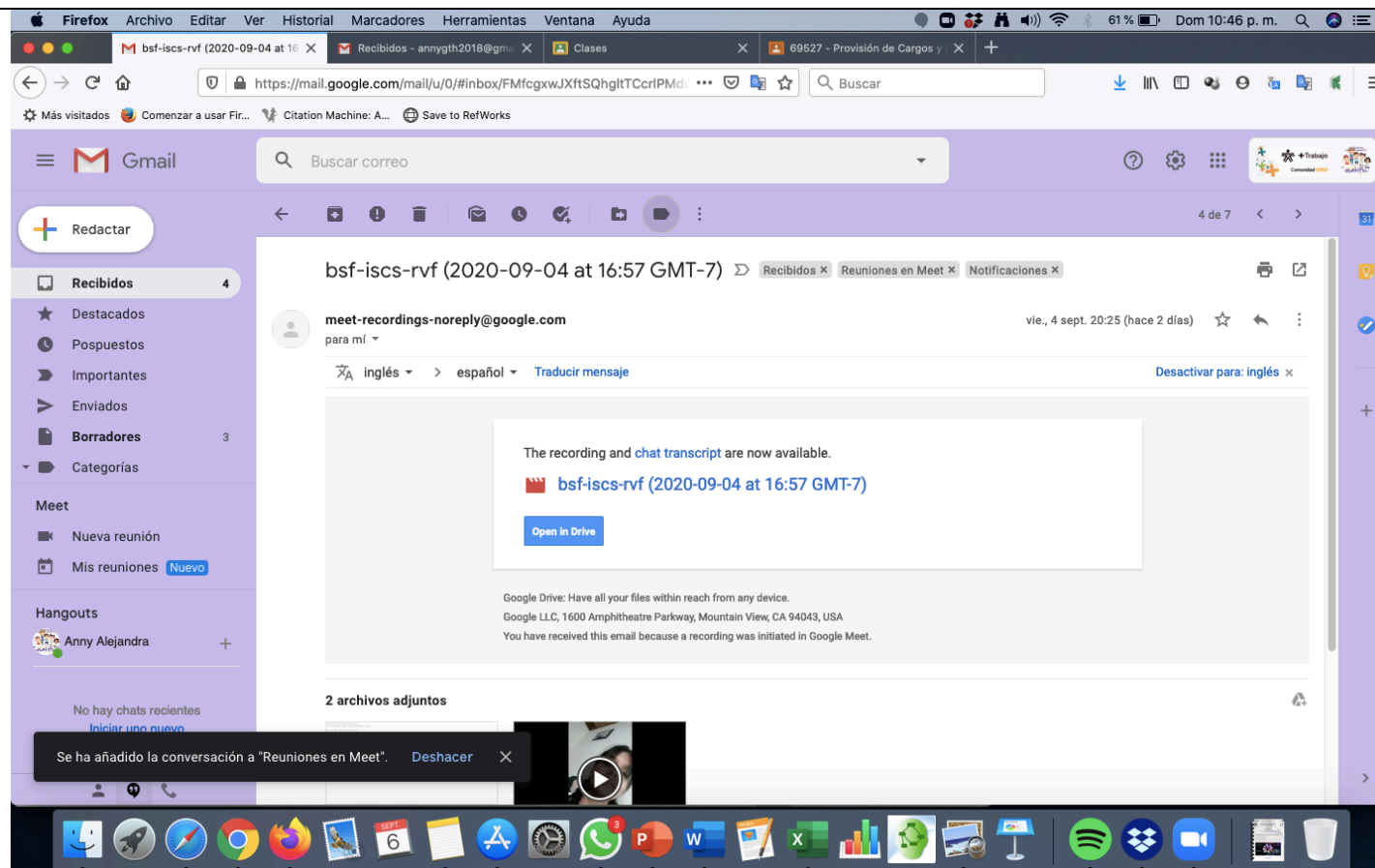
"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

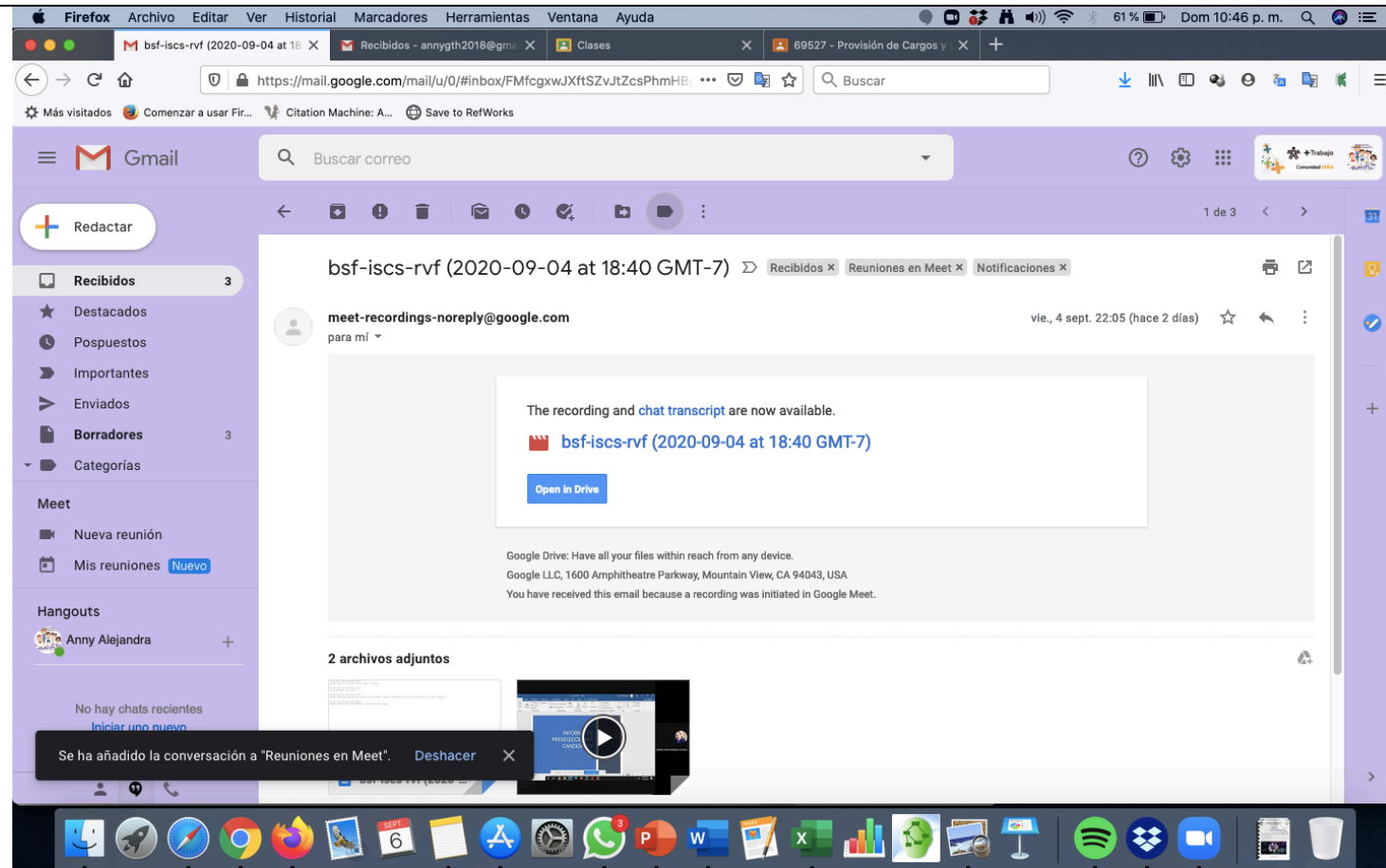
5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por video llamada de Skype.



	<div>  <div> Anny Rodríguez 4 sep. </div> <div> <p>Cordial saludo Mis Estimados,</p> <p>Comparto el enlace para ingresar a la sesión de hoy:</p> <p>https://meet.google.com/bsf-iscs-rvf</p> </div> <div>  <div> Agregar un comentario de la clase... </div> </div> </div> <div>  <div> Anny Rodríguez 4 sep. </div> <div> <p>Queridos Aprendices,</p> <p>Para iniciar nuestra competencia (procedimiento) de Seleccionar Candidatos es necesario que revisen el documento 01. Preseleccionar-Seleccionar-Integrar, publicado en días anteriores.</p> <p>Quedo atenta a sus comentarios.</p> </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 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 19/23 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: 04 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 31 de Agosto del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 5

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 5: 31/08/2020 al 04/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 5 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Contextualización con los resultados de aprendizaje;
2. Revisaremos:
 - a. Selección de Personal;
 - b. Autoridad, Responsabilidad;
 - c. Análisis de antecedentes;
 - d. Confirmación de referencias (Formato).

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 la sesión de formación 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

4 sep.



Estimados Aprendices,

Cordial y fraternal saludo. Espero esten teniendo un maravilloso día.

Recuerden que a partir de las 3:30pm estaré disponible para resolver sus inquietudes con relación a la actividad desarrollada en sesión de formación.

Quedo atenta a sus comentarios.



Anny Rodríguez

4 sep.



Mi Estimados,

Les deseo muchos éxitos con el informe corto de acuerdo a la NTC 3588, por favor recuerden los siguientes requisitos mínimos a cumplir:

1. No exceder las 10 páginas;
2. Tener un encabezado;
3. Título del informe;
4. Nombre de los integrantes;
5. Nombre de el área o materia;
6. Ciudad y fecha;
7. Objetivo;
8. Desarrollo del tema;
9. Conclusiones.

Quedo atenta.



	<div>  <div> Anny Rodríguez 5 sep. </div> <div> <div>Queridos Aprendices,</div> <div> <p>Por favor tengan en cuenta que después de finalizar nuestro informe del procedimiento (informe corto) Preseleccionar Candidatos, daremos cierre oficial a ese procedimiento (competencia) e iniciaremos Seleccionar Candidatos, así que ánimo, ya vamos en la mitad del camino.</p> </div> </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 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: 07 septiembre 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: 01 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 5

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 5: 31/08/2020 al 04/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 5 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Contextualización con los resultados de aprendizaje;
2. Revisaremos:
 - a. Selección de Personal;
 - b. Autoridad, Responsabilidad;
 - c. Análisis de antecedentes;
 - d. Confirmación de referencias (Formato).

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 la sesión de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

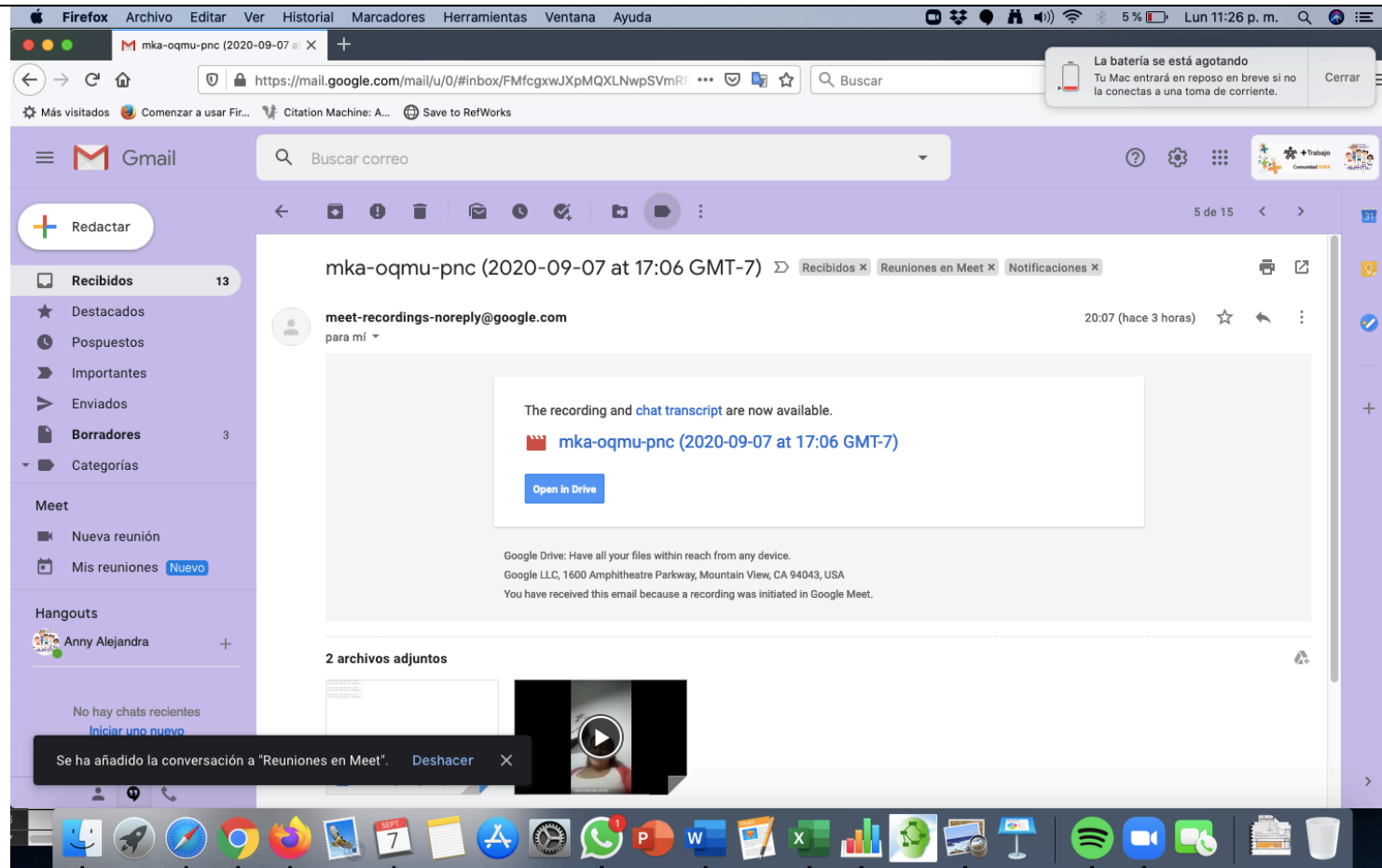
5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por video llamada de Skype.



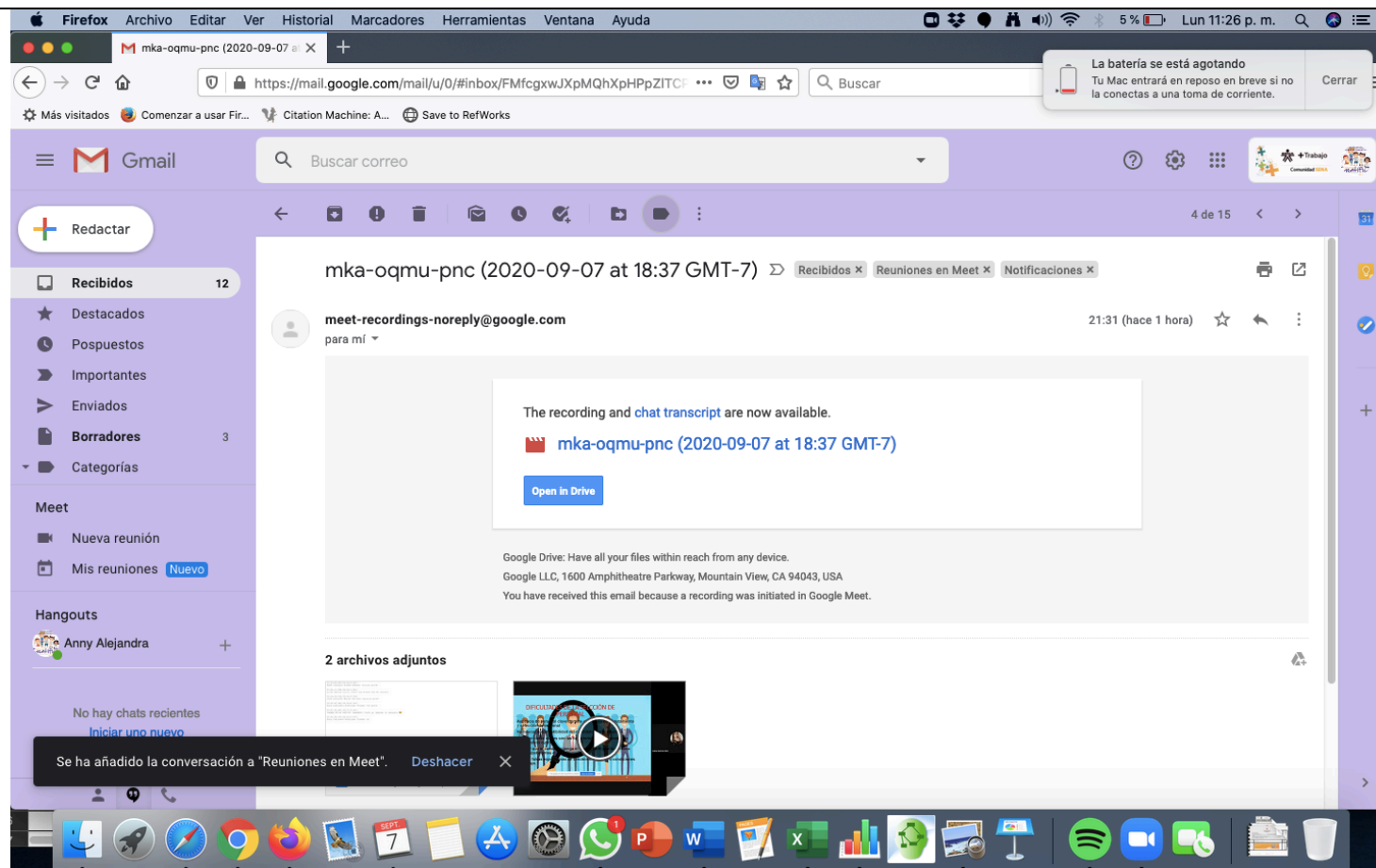
	<div> <div> <div> Anny Rodríguez 20:57 </div> </div> <div> <div> <div> Importancia de realizar p... Video de YouTube 1 minuto </div> </div> </div> </div> <div> <div> </div> <div> Agregar un comentario de la clase... </div> </div> <div> <div> <div> Anny Rodríguez 18:16 </div> </div> <div> <p>Estimados Aprendices,</p> <p>Comparto enlace para la sesión de hoy:</p> <p>https://meet.google.com/mka-ogmu-pnc</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”	

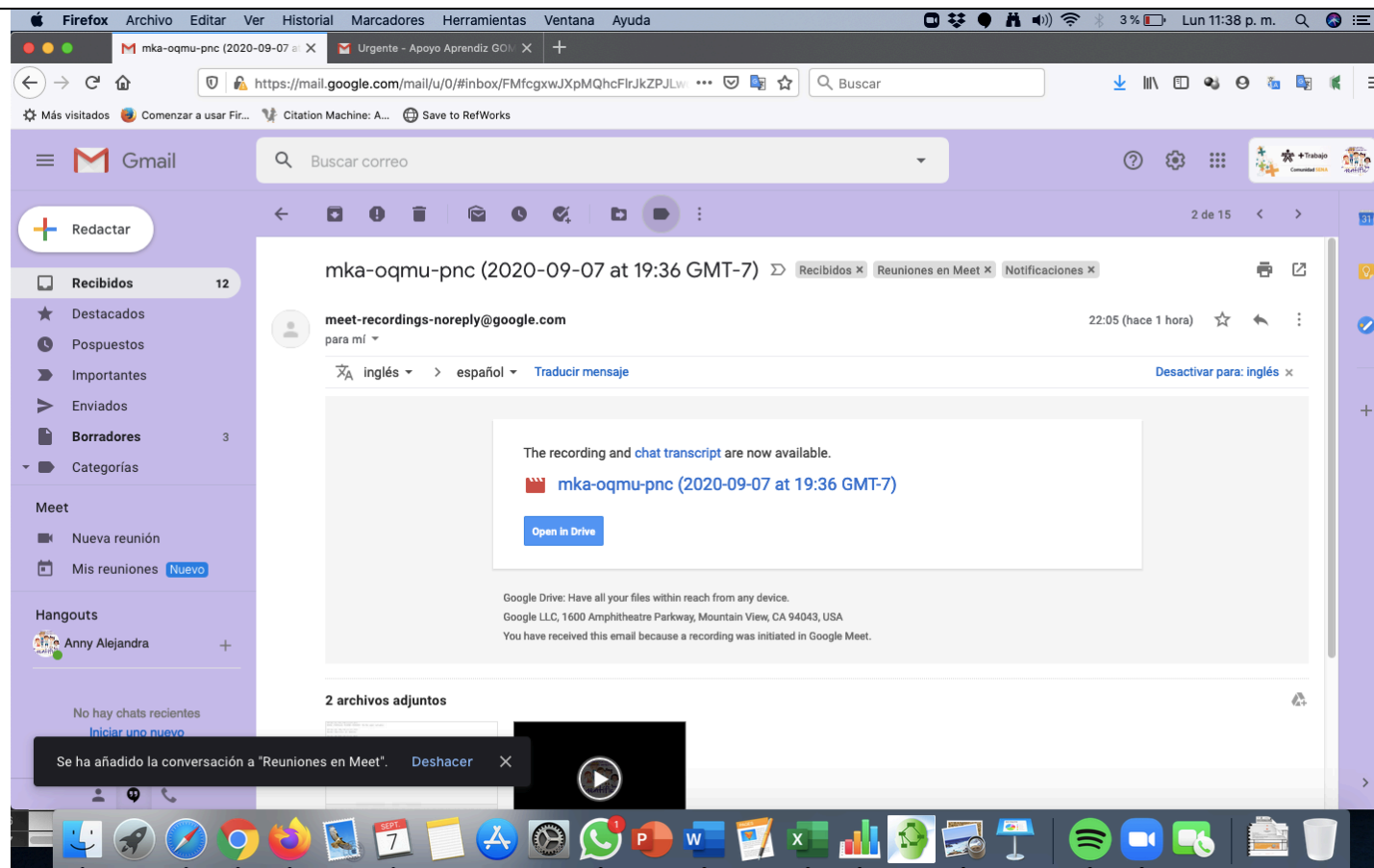


Valoración –
Retroalimentación



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	FÍSICO	
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

GC-F -005 V. 05



	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
		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

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: 07 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 07 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 6

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 6: 07/09/2020 al 11/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Revisaremos:

- a. La elaboración del plan de actividades de selección de personal;
- b. El proceso de evaluación de competencias;
- c. La identificación de competencias laborales;
- d. El reconocimiento de los roles de trabajo.

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.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

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



Anny Rodríguez

20:05



Mis Estimados,

En este momento debemos tener avanzada la propuesta del Formato de Hoja de Vida.

Quedo atenta a sus comentarios.



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez publicó una nueva tarea: Fase I Taller Preseleccionar-Seleccionar-Integrar

16:26



Anny Rodríguez

15:27



Mis Estimados,

Espero hayan tenido un buen fin de semana. Deseo que este día transcurra de maravilla. Nos vemos mañana para continuar con nuestras actividades e iniciar otras que nos permitirán desarrollar habilidades en Selección de Candidatos.

Feliz noche.



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



	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
		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

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: 08 septiembre 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: 09 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 6

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 6: 07/09/2020 al 11/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Revisaremos:

- a. La elaboración del plan de actividades de selección de personal;
- b. El proceso de evaluación de competencias;
- c. La identificación de competencias laborales;
- d. El reconocimiento de los roles de trabajo.

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.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

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



Anny Rodríguez

8 sep.



Estimados Aprendices,

Comparto la actividad que trabajaremos próximamente.

Quedo atenta a sus comentarios.



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez publicó una nueva tarea: Fase I Taller Preseleccionar-Seleccionar-Integrar

8 sep.



Anny Rodríguez

8 sep.



Mis Estimados,

Espero estén teniendo un lindo día. Deseo que el Taller Fase I haya sido de su agrado.

Por favor tengan en cuenta que la fecha de entrega ha sido programada para el próximo 14 de Septiembre, con el fin de que tengan el tiempo suficiente para procesar la información que allí van a registrar, además, prepararse para la respectiva socialización.

Quedo atenta a sus comentarios.



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	<table><tr><th rowspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th rowspan="2">FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th>DIGITAL</th><th>FÍSICO</th></tr><tr><td rowspan="5">PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</td><td>SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN</td><td>X</td><td></td><td>3/08/20</td></tr><tr><td>PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO</td><td>X</td><td></td><td>10/08/20</td></tr><tr><td>EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN</td><td>X</td><td></td><td>10/08/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>14/08/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>17/08/20</td></tr><tr><td rowspan="5">SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>EJEMPLO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>21/08/20</td></tr><tr><td>INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I</td><td>X</td><td></td><td>24/08/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>26/08/20</td></tr><tr><td>INFORME DE NECESIDADES FINAL</td><td>X</td><td></td><td>28/08/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>31/08/20</td></tr></table>	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	
	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																																														



	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
		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

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: 08 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 07 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 6

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 6: 07/09/2020 al 11/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Revisaremos:

- a. La elaboración del plan de actividades de selección de personal;
- b. El proceso de evaluación de competencias;
- c. La identificación de competencias laborales;
- d. El reconocimiento de los roles de trabajo.

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.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

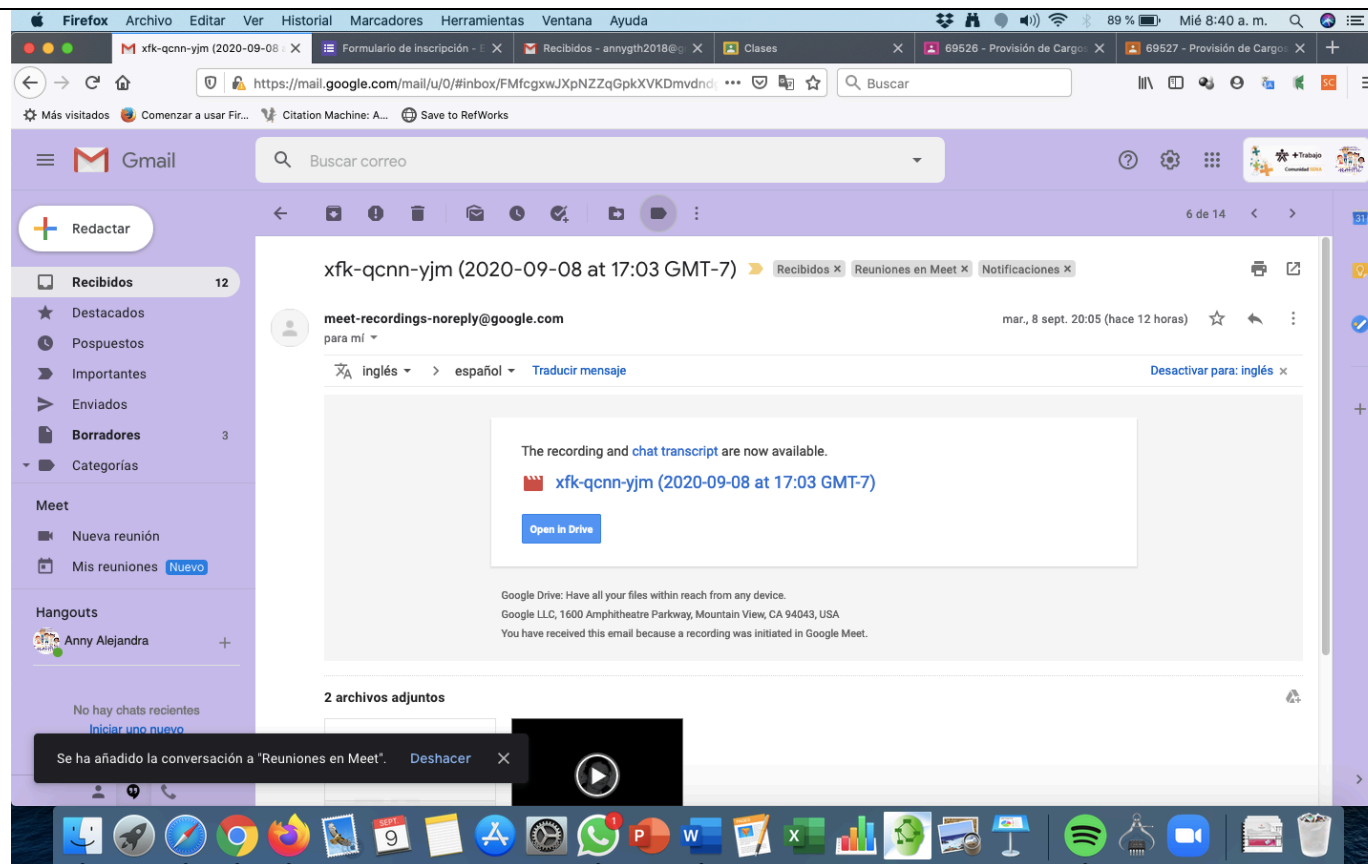
5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.



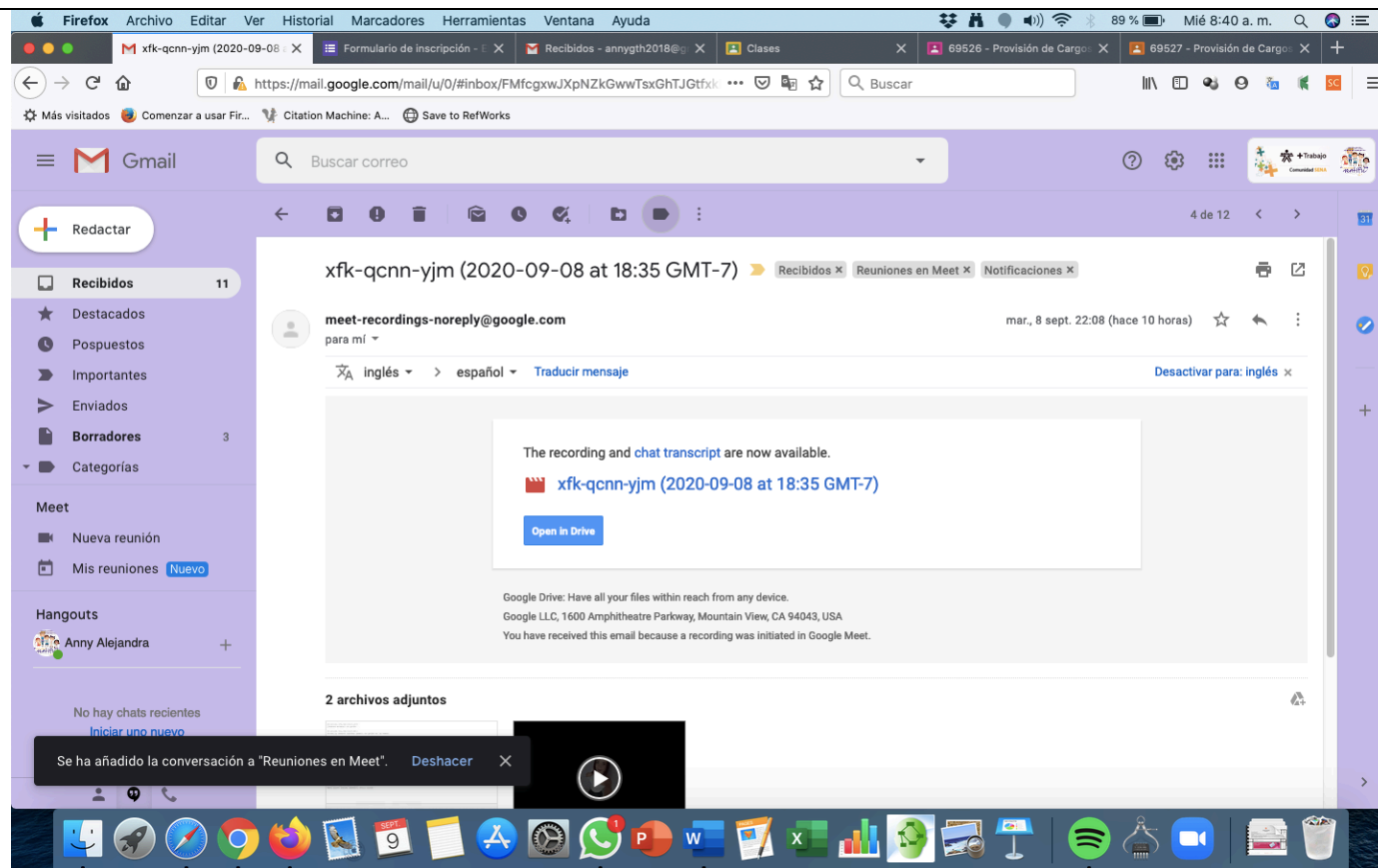
	<div data-bbox="354 266 436 342"></div> <div data-bbox="453 272 665 305">Anny Rodríguez</div> <div data-bbox="453 308 707 339">8 sep. (Editado: 8 sep.)</div> <div data-bbox="1654 285 1675 321">⋮</div> <p data-bbox="354 362 1152 388">Para su información con relación a los beneficios de una buena Selección</p> <div data-bbox="363 425 548 557"></div> <div data-bbox="577 453 963 492">Importancia de realizar p...</div> <div data-bbox="577 495 932 526">Video de YouTube 1 minuto</div> <div data-bbox="354 646 436 711"></div> <div data-bbox="470 660 869 693">Agregar un comentario de la clase...</div> <div data-bbox="1619 659 1661 695">▶</div> <div data-bbox="354 824 436 901"></div> <div data-bbox="453 831 665 863">Anny Rodríguez</div> <div data-bbox="453 867 531 896">8 sep.</div> <div data-bbox="1654 844 1675 880">⋮</div> <p data-bbox="354 919 609 950">Estimados Aprendices,</p> <p data-bbox="354 993 1186 1024">A través de correo electrónico he compartido el enlace para la sesión de hoy.</p>	
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	FÍSICO	
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

GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



www.sena.edu.co



	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
		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

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: 09 septiembre 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: 09 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 6

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 6: 07/09/2020 al 11/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Revisaremos:

- a. La elaboración del plan de actividades de selección de personal;
- b. El proceso de evaluación de competencias;
- c. La identificación de competencias laborales;
- d. El reconocimiento de los roles de trabajo.

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.

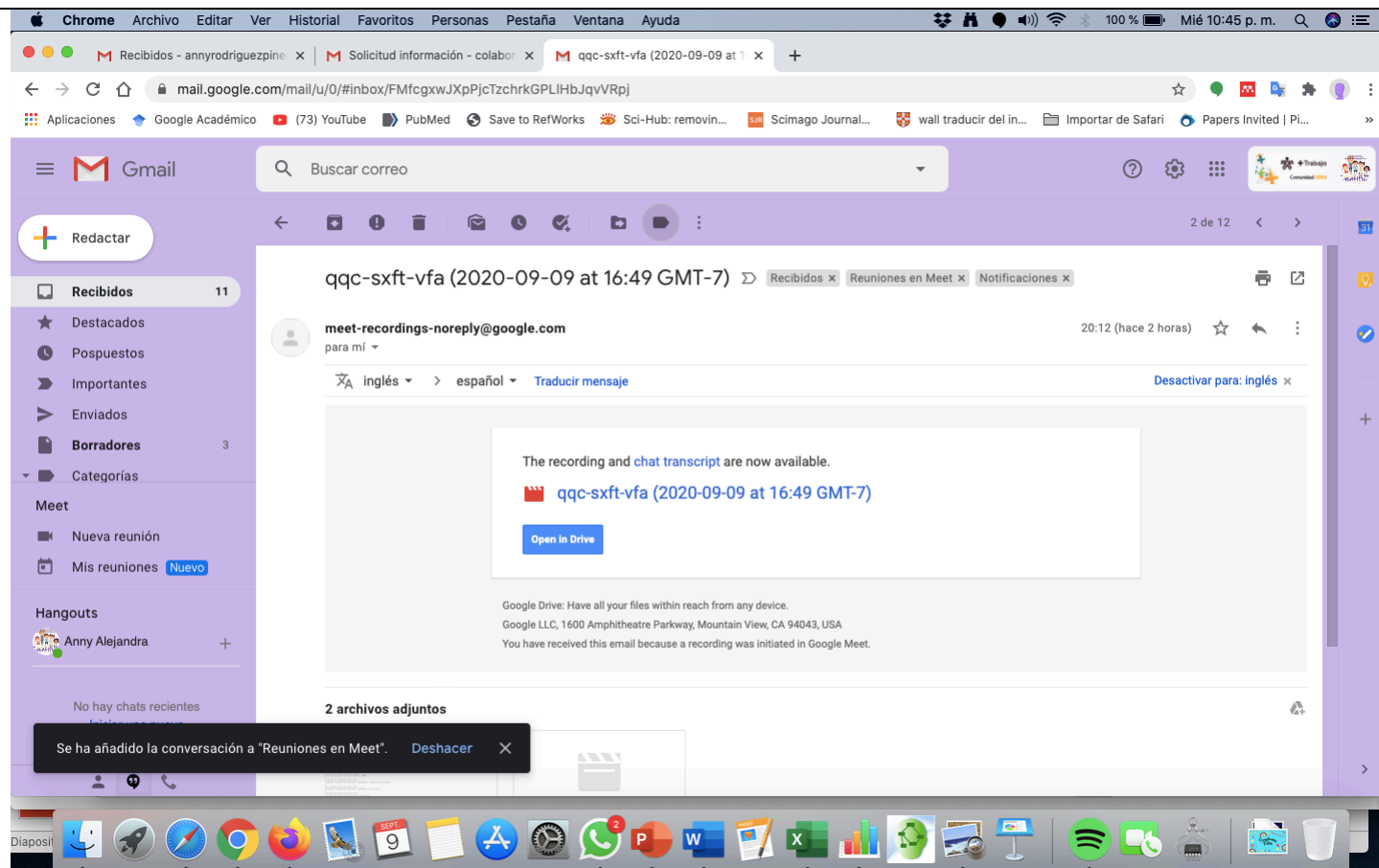
"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

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



	<div>  Anny Rodríguez 19:07 <div>...</div> <p>Me permito comaprtir el taller de la Ley 909 de 2004</p> <div>  02. Taller-Cuestionario L... Word </div> </div> <div>  <input type="text" value="Agregar un comentario de la clase..."/> <div>▶</div> </div> <div>  Anny Rodríguez 18:21 <div>...</div> <p>Cordial saludo,</p> <p>Compartor el enlace para la sesión de hoy:</p> <p>https://meet.google.com/qgc-sxft-vfa</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	
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

GC-F -005 V. 05



	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
		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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 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: 09 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 07 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 6

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 6: 07/09/2020 al 11/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Revisaremos:

- a. La elaboración del plan de actividades de selección de personal;
- b. El proceso de evaluación de competencias;
- c. La identificación de competencias laborales;
- d. El reconocimiento de los roles de trabajo.

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.

"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> Anny Rodríguez 15:32 </div> <div> <p>Apreciados aprendices, cordial saludo</p> <p>Damos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:</p> <p>Revisaremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> La elaboración del plan de actividades de selección de personal; El proceso de evaluación de competencias; La identificación de competencias laborales; El reconocimiento de los roles de trabajo. <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 el ambiente de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.</p> </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		<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	
	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

GC-F -005 V. 05



	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
		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

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 septiembre 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: 09 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 6

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 6: 07/09/2020 al 11/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Revisaremos:

- a. La elaboración del plan de actividades de selección de personal;
- b. El proceso de evaluación de competencias;
- c. La identificación de competencias laborales;
- d. El reconocimiento de los roles de trabajo.

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.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

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



Anny Rodríguez

15:18



De igual modo recordarles que esta semana dimos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

Revisaremos:

- La elaboración del plan de actividades de selección de personal;
- El proceso de evaluación de competencias;
- La identificación de competencias laborales;
- El reconocimiento de los roles de trabajo.

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 formación o en el correo electrónico

aarodriguezp@misena.edu.co.



	<div><div><div><div>Anny Rodríguez 16:32</div><div>⋮</div></div><div><p>Por otro lado, espero que aprendan mucho de la Fase I y que esta no les de mucho trabajo.</p><p>Cualquier duda o inquietud que les surja recuerden que pueden hacerla a través del grupo de estudio de WhatsApp o por este mismo medio.</p><p>!Éxitos!</p></div></div><div><div></div><div><div>Agregar un comentario de la clase...</div><div>▶</div></div></div><div><div><div><div>Anny Rodríguez 15:31</div><div>⋮</div></div><div><p>Estimados Aprendices,</p><p>Deseo que todos estén teniendo un lindo día. De igual modo, espero que el taller de la Ley 909 no les vaya a quitar mucho el sueño.</p><p>!Abrazos!</p></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 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, 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
		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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 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 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 07 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 6

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 6: 07/09/2020 al 11/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Revisaremos:

- a. La elaboración del plan de actividades de selección de personal;
- b. El proceso de evaluación de competencias;
- c. La identificación de competencias laborales;
- d. El reconocimiento de los roles de trabajo.

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.

"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

18:17



Cordial saludo,

Comparto el enlace para la sesión de hoy:

<https://meet.google.com/fwk-zbbe-zpi>



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez

16:34



Mis Estimados,

Fases del proceso de selección. Figura 1.



Fases del proceso de sel...

Imagen



20:40

[illegible]

Word

		
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, 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

GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



www.sena.edu.co



	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
		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

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: 11 septiembre 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: 09 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 6

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 6: 07/09/2020 al 11/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Revisaremos:

- a. La elaboración del plan de actividades de selección de personal;
- b. El proceso de evaluación de competencias;
- c. La identificación de competencias laborales;
- d. El reconocimiento de los roles de trabajo.

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.

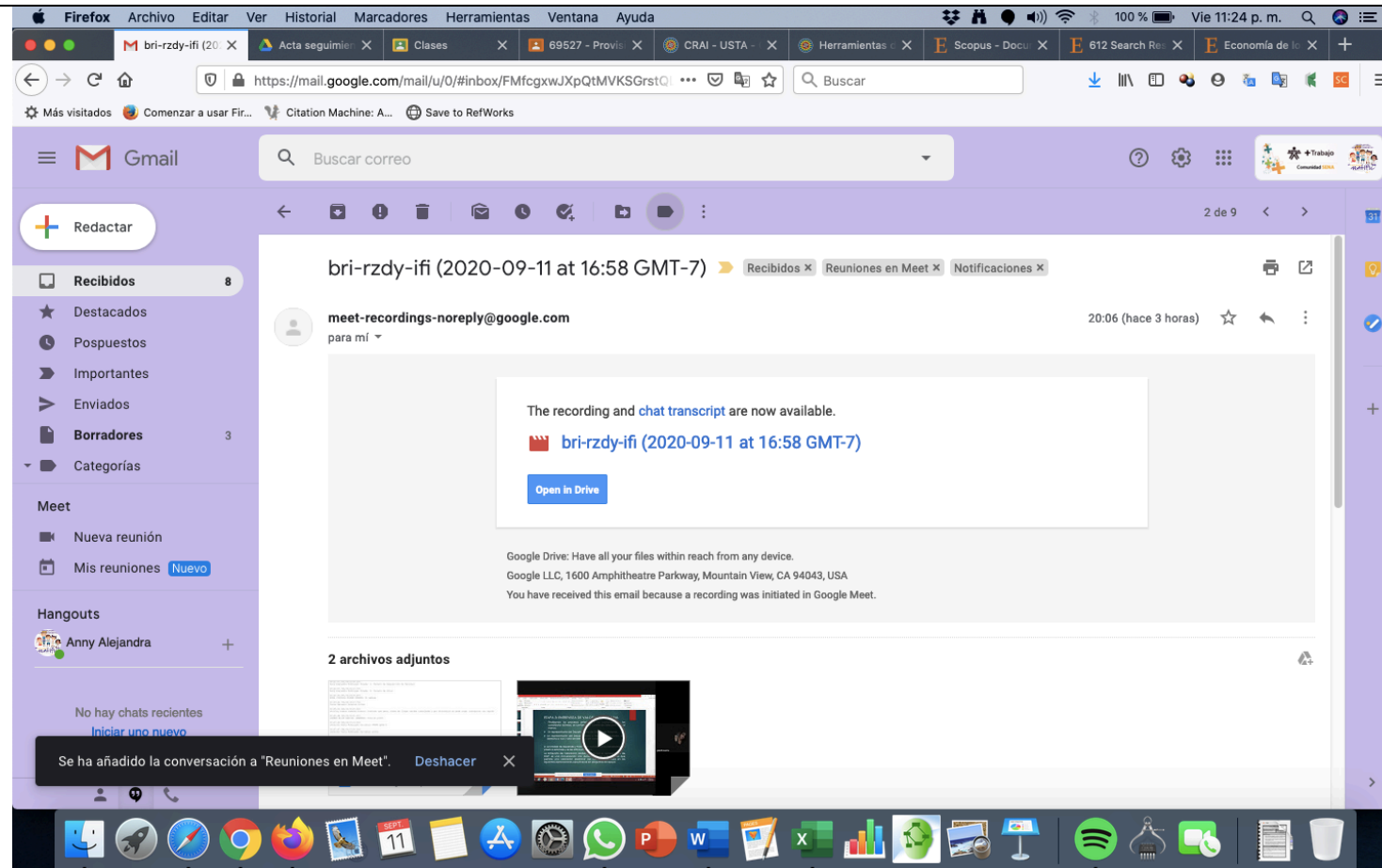
"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

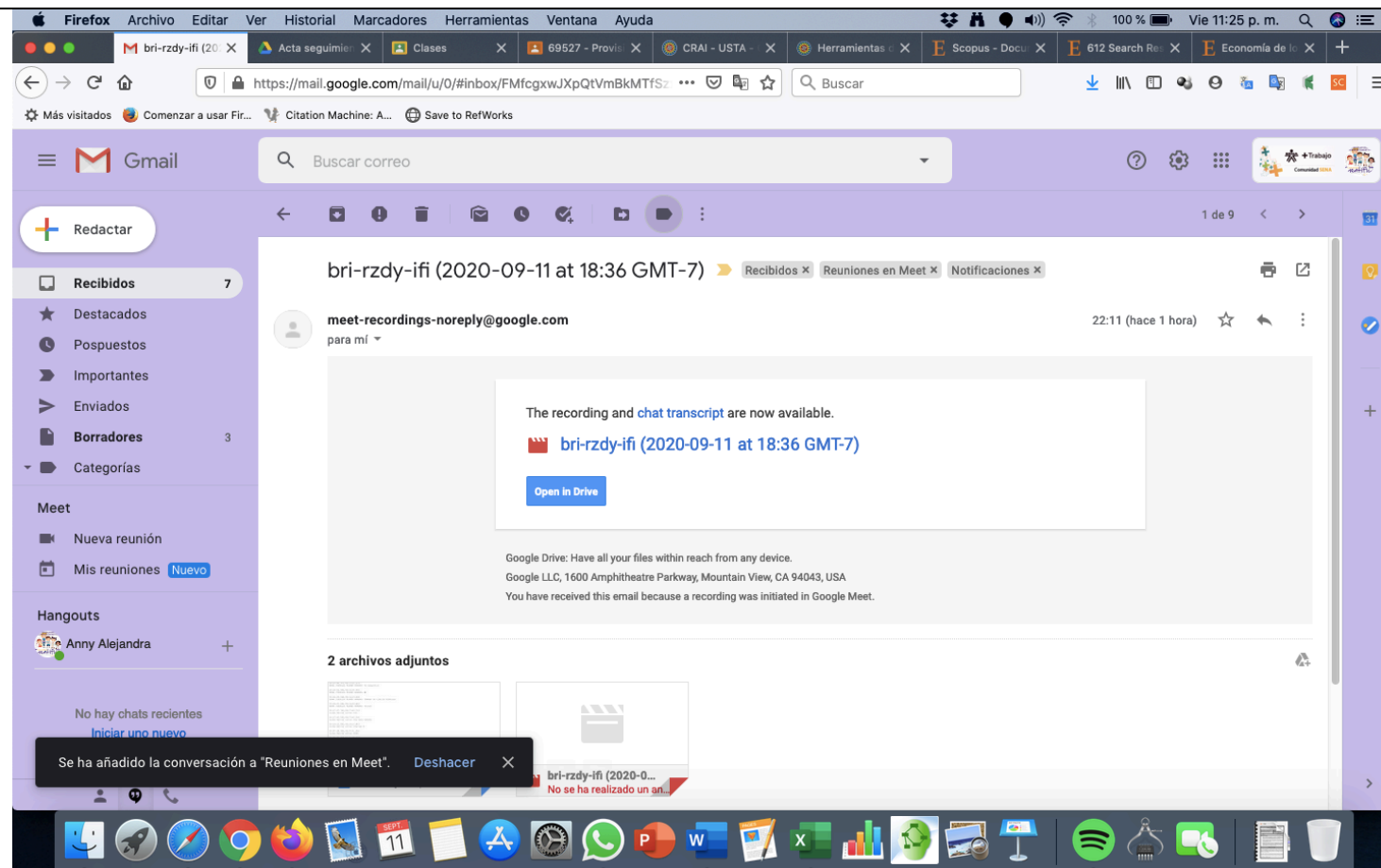
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

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



	<div>  <div> Anny Rodríguez 18:12 </div> <div> <p>Cordial saludo,</p> <p>Comparto enlace para la sesión de hoy:</p> <p>https://meet.google.com/bri-rzdy-ifi</p> </div> </div> <div>  <div> Agregar un comentario de la clase... </div> </div> <div>  <div> Anny Rodríguez 16:25 </div> <div> <p>Felicitaciones a todos los grupos Pyme por el taller de Políticas!!!!.... Continuen así para llegar a ser los mejores...</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

GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



www.sena.edu.co



	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
		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

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: 11 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 07 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 6

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 6: 07/09/2020 al 11/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Revisaremos:

- a. La elaboración del plan de actividades de selección de personal;
- b. El proceso de evaluación de competencias;
- c. La identificación de competencias laborales;
- d. El reconocimiento de los roles de trabajo.

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.

"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

16:30



De igual modo, les recuerdo las fechas de entrega:

1. Fase I (solamente las primeras preguntas) = 15/09/2020
2. Taller-Cuestionario Ley 909 = 17/09/2020

Les deseo éxitos a todos



Agregar un comentario de la clase...



Anny Rodríguez

15:31



Estimados Aprendices,

Feliz viernes para todos, espero estén aprendiendo mucho con los talleres planteados.

Quedo atenta a sus comentarios.



	<div>  <div> Anny Rodríguez 17:31 </div> </div> <p>Estimados Aprendices,</p> <p>Espero tengan un lindo fin de semana.</p> <p>Les informo que en la siguiente sesión de formación trabajaremos por Grupos Pyme, por lo tanto les sugiero organizar dentro de la subcarpeta 00. Propuesta de mejoramiento, OTRAS subcarpetas nombrados así: 0. Pyme_(Número de Pyme).</p> <p>Dentro de esa subcarpeta 0. Pyme_(Número de Pyme), agregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Requisición de Personal; 2. Formato de Aviso. <p>Cualquier duda será resuelta a través del grupo de estudio en WhatsApp.</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		<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	FÍSICO	
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

GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



www.sena.edu.co



	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
		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

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: 14 septiembre 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: 09 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 6

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 6: 07/09/2020 al 11/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 6 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Revisaremos:

- a. La elaboración del plan de actividades de selección de personal;
- b. El proceso de evaluación de competencias;
- c. La identificación de competencias laborales;
- d. El reconocimiento de los roles de trabajo.

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.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

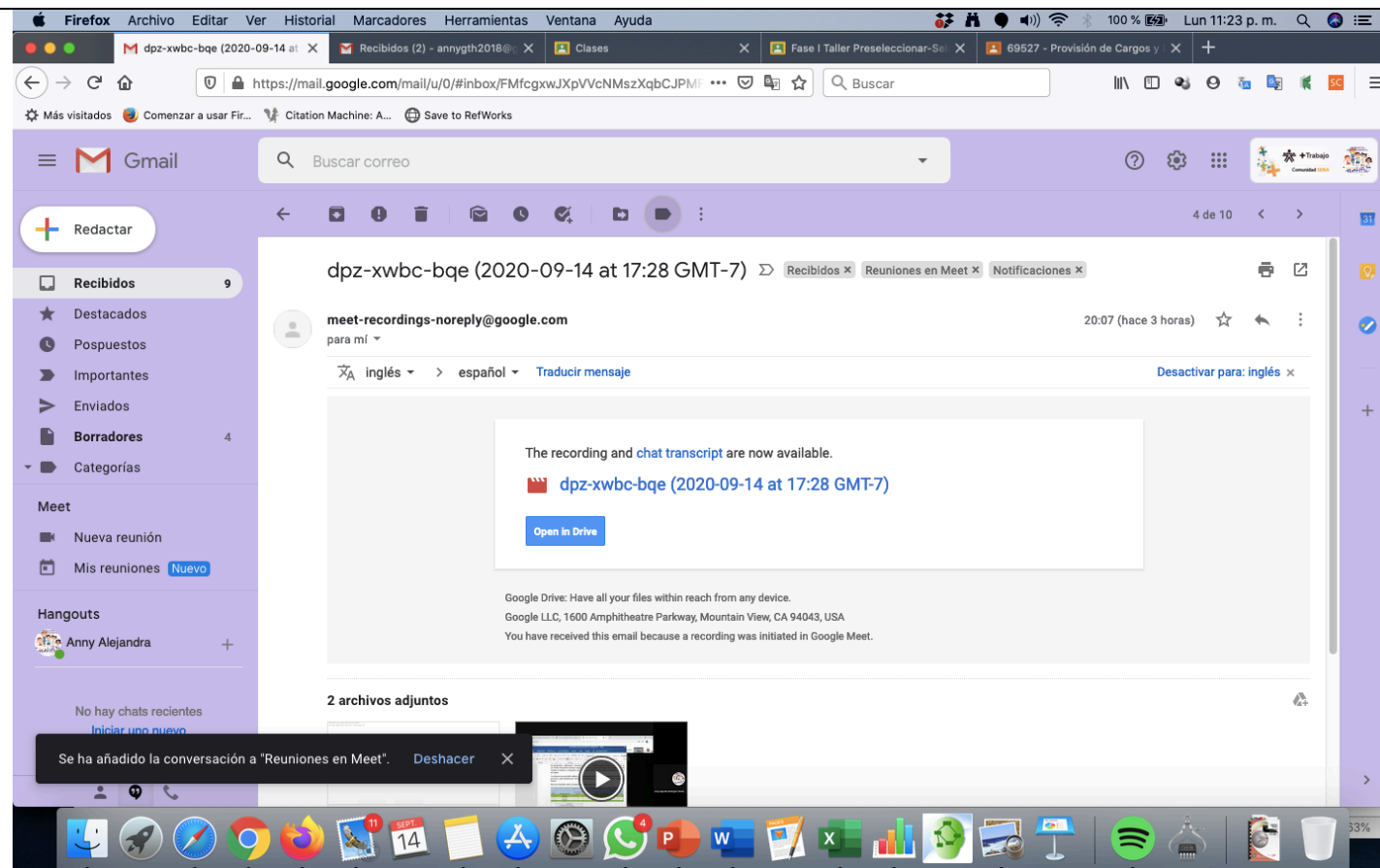
5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por video llamada de Skype.



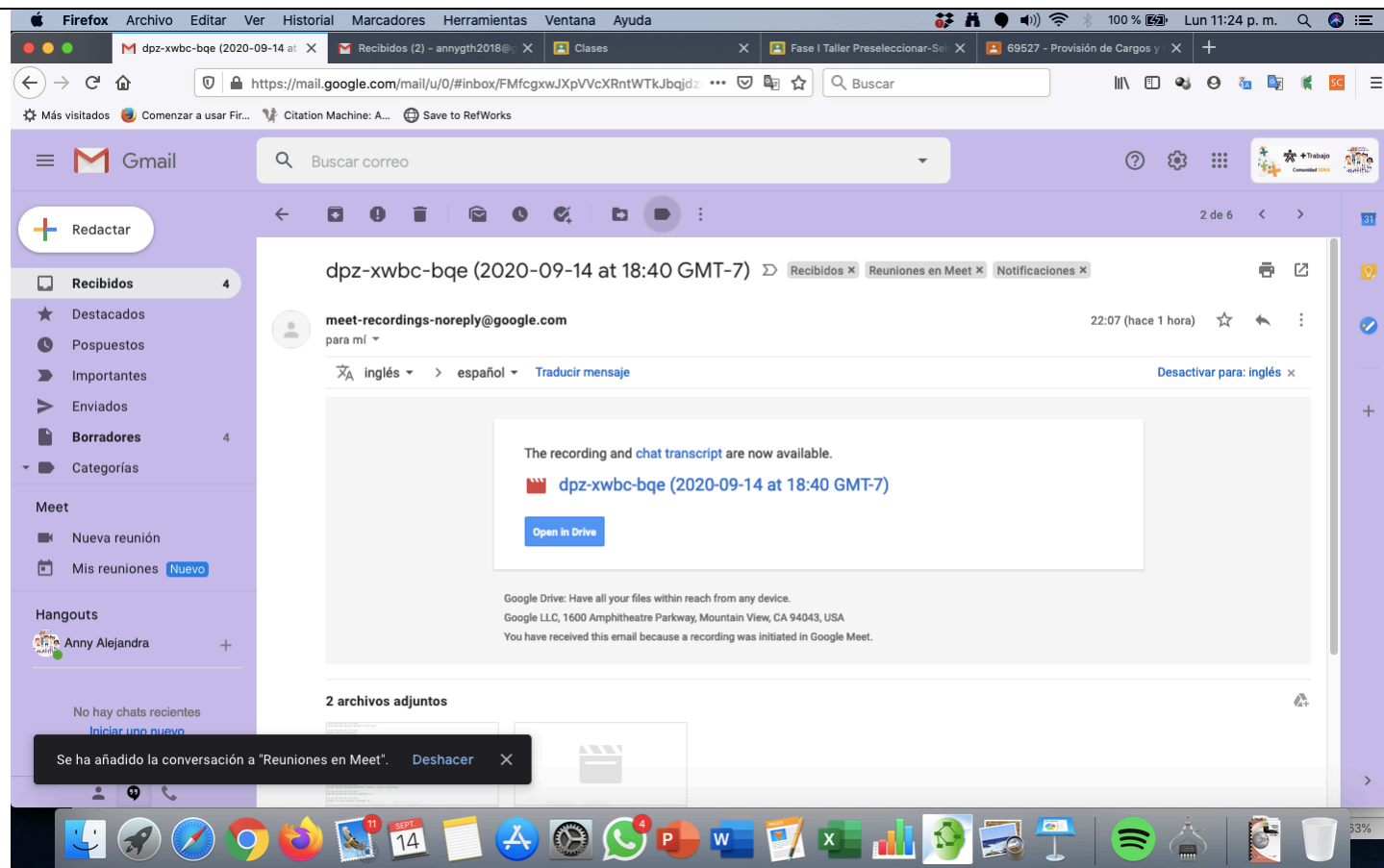
	<div><div><div>Anny Rodríguez 18:19</div></div><div>Mis Estimados,</div><div>Comparto enlace para hoy:</div><div>https://meet.google.com/dpz-xwbc-bqe</div></div>	
Actividades	Se interactuó con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre”	



Valoración –
Retroalimentación



1. Google Classroom;
2. Skype.



Material de Apoyo

Programa de formación 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	
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

GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



	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
		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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 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 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 14 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 7: 14/09/2020 al 18/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Trabajaremos:
 - a. La entrevista;
 - b. Tipos de entrevista;
 - c. Fases de la entrevista;
 - d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);
 - e. Preparación de la entrevista.

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.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

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



Anny Rodríguez

15:31



Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Trabajaremos:
 - a. La entrevista;
 - b. Tipos de entrevista;
 - c. Fases de la entrevista;
 - d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);
 - e. Preparación de la entrevista.

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 a través del grupo de WhatsApp en los horarios establecidos.



	<div>  <div> Anny Rodríguez 16:31 </div> </div> <p>Mis Estimados,</p> <p>Les doy un adelanto de lo que veremos en la próxima sesión de formación</p> <div>  <div> Recursos Humanos LA SE... Video de YouTube 5 minutos </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

GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



	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
		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

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: 15 septiembre 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: 15 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 7: 14/09/2020 al 18/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Trabajaremos:
 - a. La entrevista;
 - b. Tipos de entrevista;
 - c. Fases de la entrevista;
 - d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);
 - e. Preparación de la entrevista.

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.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

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



Anny Rodríguez publicó una nueva tarea: Taller - Ley 909

16:34



Anny Rodríguez

15:30



Estimados Aprendices,

Cordial saludo. Espero estén teniendo un lindo día. Recuerden hacer las modificaciones a la Fase I (solamente las primeras preguntas) del Taller.

Adicionalmente, tengan en cuenta que se generará una actividad para que cada UNO de ustedes suba el Taller-Cuestionario Ley 909.

Éxitos a todos.



	<div>  <div> Anny Rodríguez 17:34 </div> </div> <p>Apreciados aprendices, cordial saludo</p> <p>Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajaremos: <ol style="list-style-type: none"> a. La entrevista; b. Tipos de entrevista; c. Fases de la entrevista; d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado); e. Preparación de la entrevista. <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 a través del grupo de WhatsApp en los horarios establecidos.</p>	
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		<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	
	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

GC-F -005 V. 05



	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
		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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 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: 15 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 14 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 7: 14/09/2020 al 18/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Trabajaremos:
 - a. La entrevista;
 - b. Tipos de entrevista;
 - c. Fases de la entrevista;
 - d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);
 - e. Preparación de la entrevista.

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.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

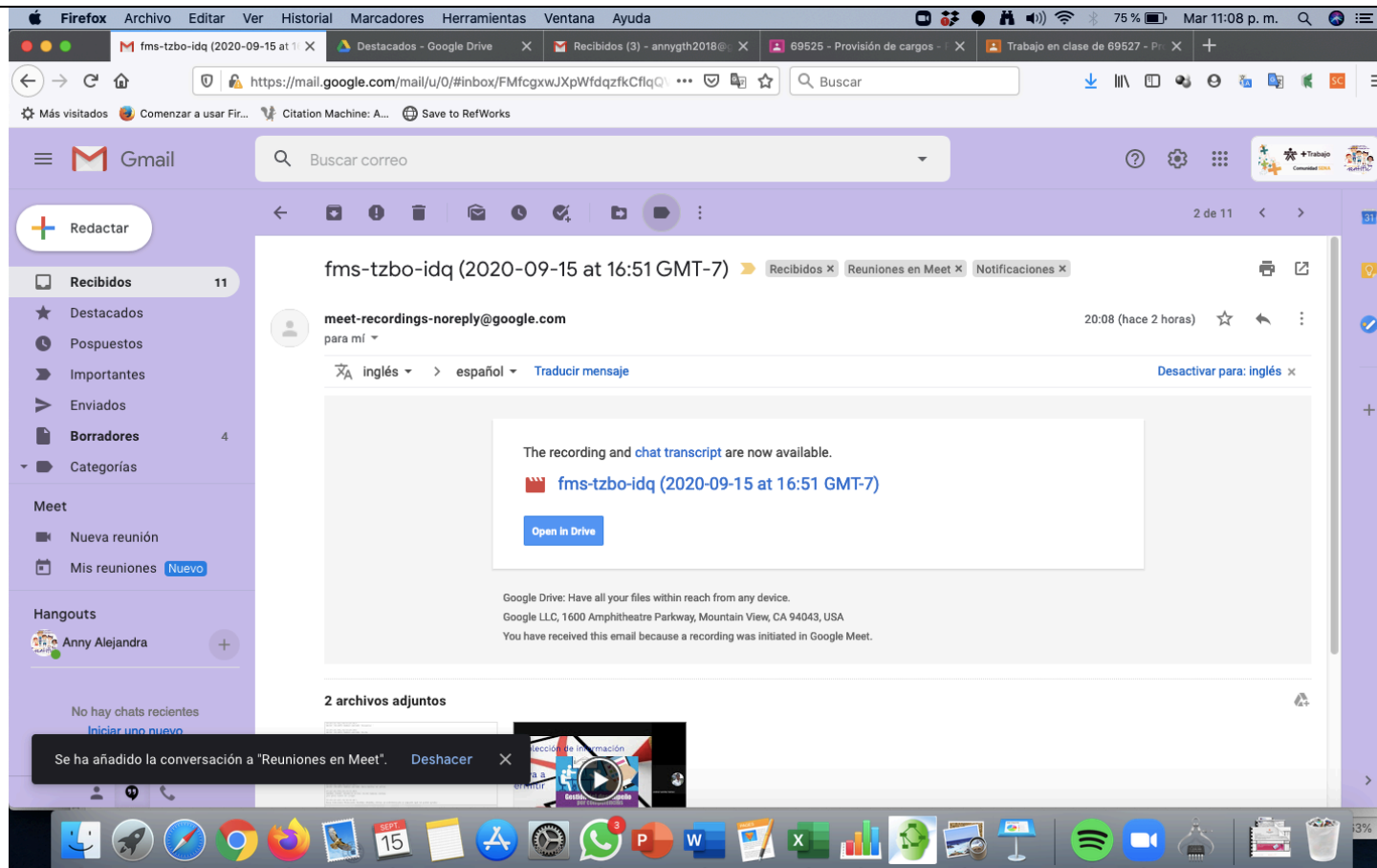
5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por video llamada de Skype.



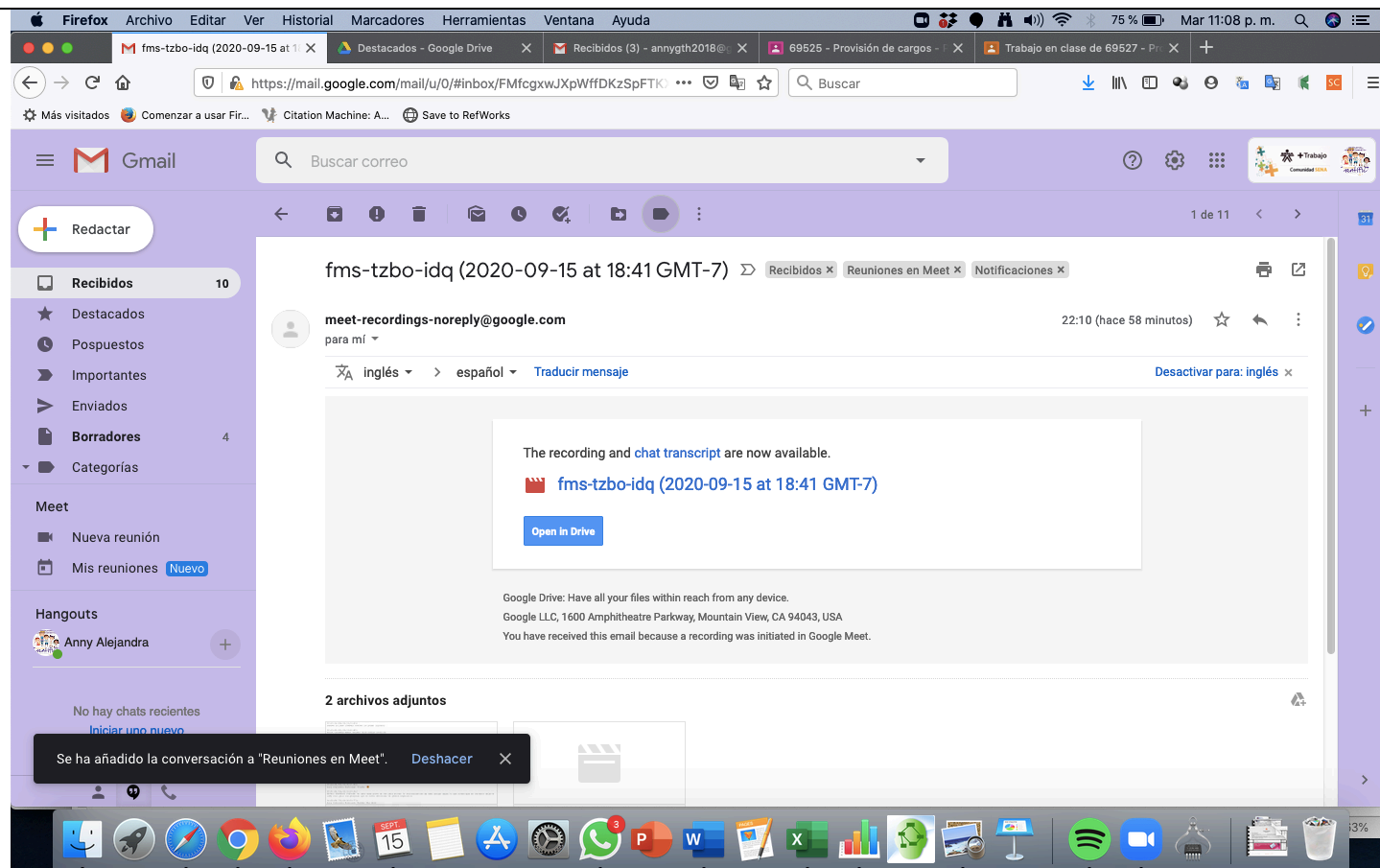
	<div><div><div>Anny Rodríguez 18:20</div></div><div>Mis Estimados,</div><div>Comparto enlace para la sesión de hoy:</div><div>https://meet.google.com/fms-tzbo-idq</div></div>	
Actividades	Se interactúa con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes 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

GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



www.sena.edu.co



	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
		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

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: 16 septiembre 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: 15 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 7: 14/09/2020 al 18/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Trabajaremos:
 - a. La entrevista;
 - b. Tipos de entrevista;
 - c. Fases de la entrevista;
 - d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);
 - e. Preparación de la entrevista.

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.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

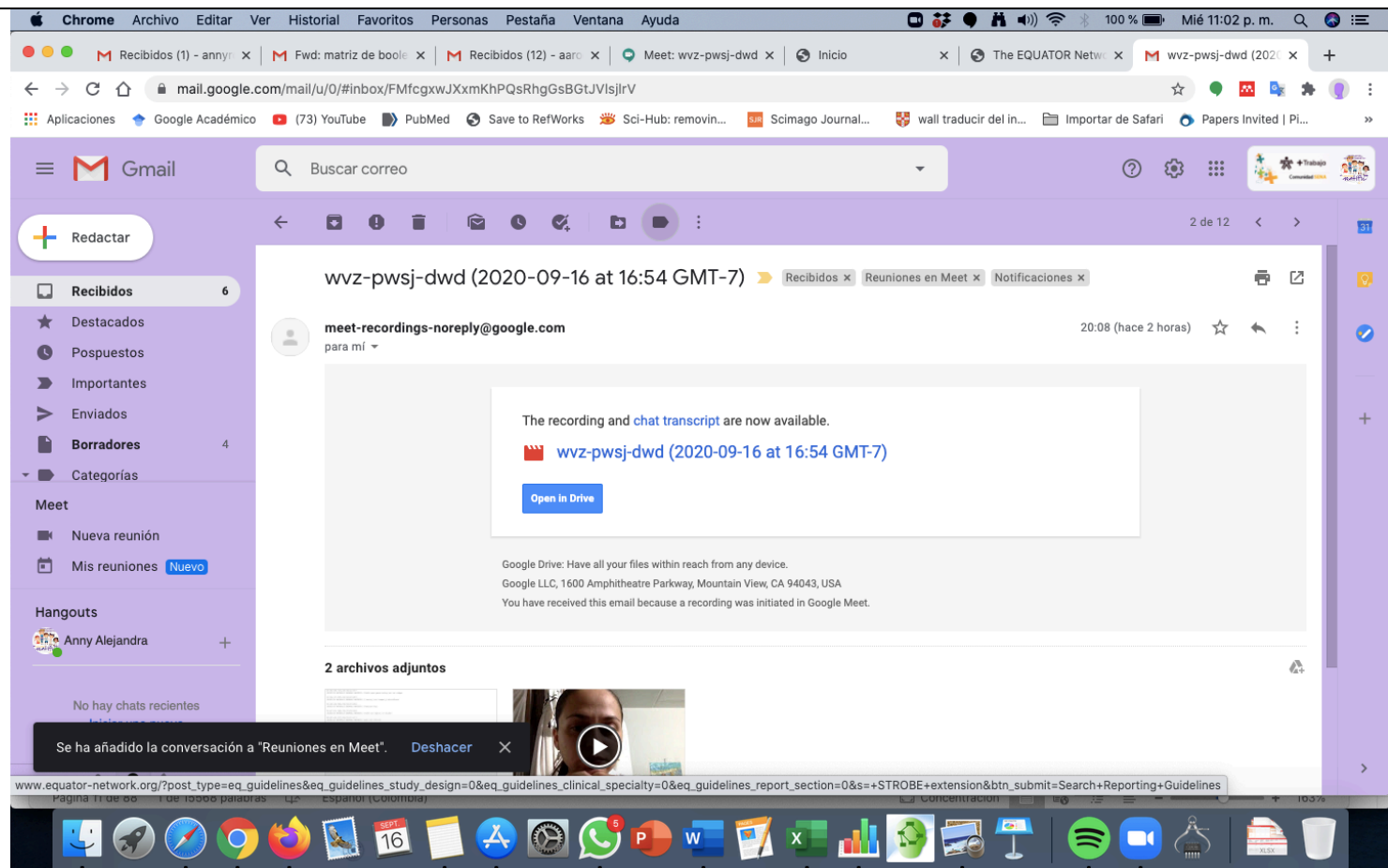
5. Llamadas por Hangout;
6. Sesión por video llamada de Skype.



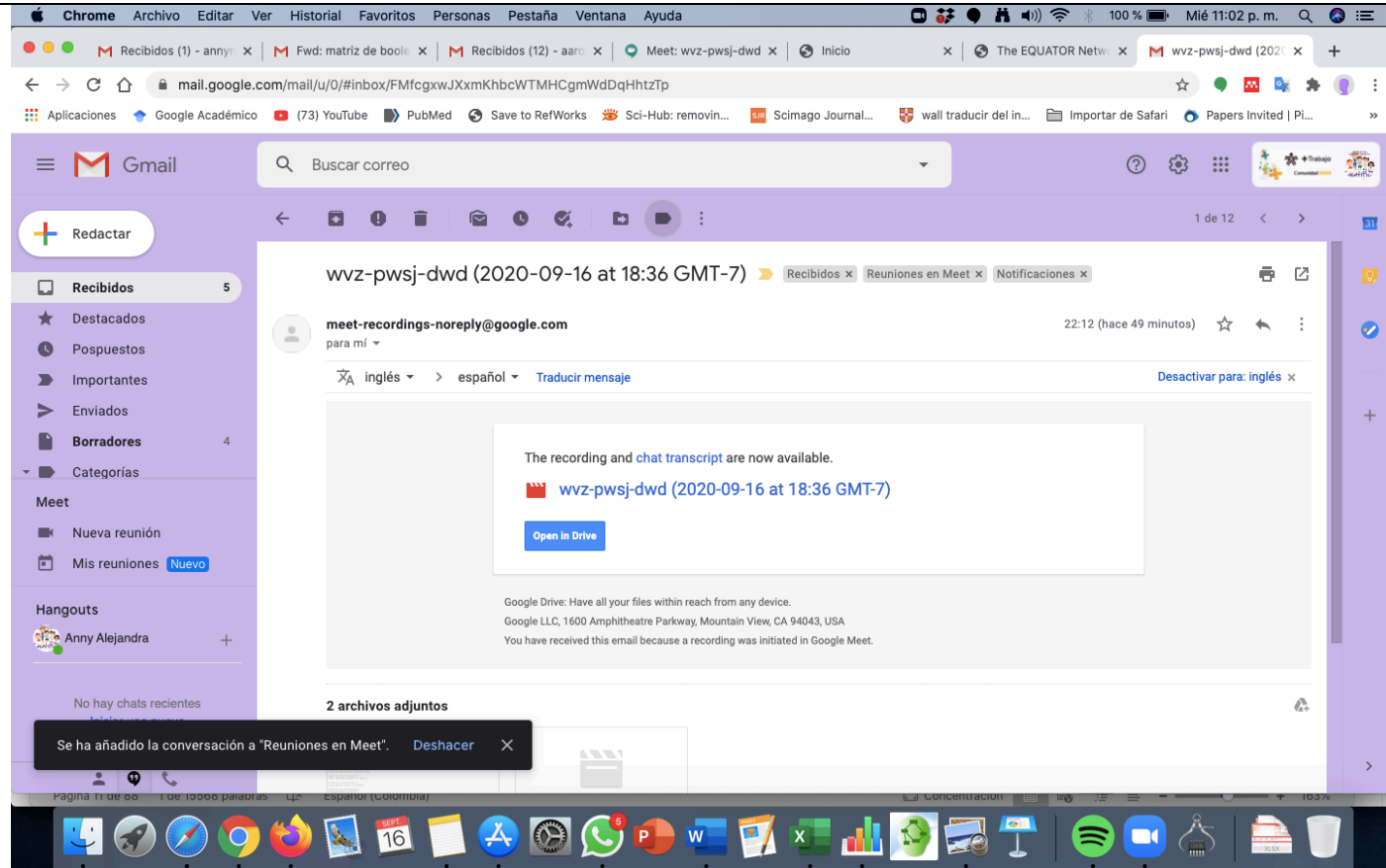
	<div>  <div> Anny Rodríguez 19:22 </div> <div>⋮</div> </div> <p>Tipos de Entrevista</p> <div> <div> <p>Tipos de entrevista</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevista preliminar. Entrevista personal. Entrevista grupal. </div> <div>  <p>Tipos de Entrevista.png Imagen</p> </div> </div> <div>  <div> <input type="text" value="Agregar un comentario de la clase..."/> <div>➤</div> </div> </div> <div> <div>  <div> Anny Rodríguez 18:03 </div> <div>⋮</div> </div> <p>Cordial saludo,</p> <p>Comparto enlace para la sesión de hoy:</p> <p>https://meet.google.com/wvz-pwsj-dwd</p> </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 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	
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

GC-F -005 V. 05



	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
		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

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: 16 septiembre 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

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 14 de Septiembre del 2020



Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 7: 14/09/2020 al 18/09/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Trabajaremos:
 - a. La entrevista;
 - b. Tipos de entrevista;
 - c. Fases de la entrevista;
 - d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);
 - e. Preparación de la entrevista.

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 arodriguezp@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 data-bbox="352 267 426 337"></div> <div data-bbox="453 272 1560 305">Anny Rodríguez publicó una nueva tarea: Fase II Taller Preseleccionar-Seleccionar-Integrar</div> <div data-bbox="453 310 510 334">17:17</div> <div data-bbox="1612 284 1633 321">⋮</div> <div data-bbox="352 443 426 513"></div> <div data-bbox="453 451 646 483">Anny Rodríguez</div> <div data-bbox="453 488 510 513">16:30</div> <div data-bbox="1612 462 1633 500">⋮</div> <div data-bbox="352 537 510 561">Mis Estimados,</div> <div data-bbox="352 610 1633 675">Deseo que estén teniendo un maravilloso día. Espero tengan una linda noche. Nos vemos mañana para continuar trabajando en la Fase II del Taller Preseleccionar-Seleccionar-Integrar.</div> <div data-bbox="352 760 426 813"></div> <div data-bbox="468 773 842 797">Agregar un comentario de la clase...</div> <div data-bbox="1581 768 1623 800">➤</div> <div data-bbox="352 930 426 1000"></div> <div data-bbox="453 938 646 971">Anny Rodríguez</div> <div data-bbox="453 976 510 1000">15:34</div> <div data-bbox="1612 950 1633 987">⋮</div> <div data-bbox="352 1024 594 1049">Estimados Aprendices,</div> <div data-bbox="352 1097 1612 1162">Felicitaciones por su trabajo y dedicación. Continúen así para seguir avanzando y desarrollando las habilidades requeridas para este trimestre.</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 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



	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
		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

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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
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
	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