PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Octubre del 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1888922
Coordinador Academico
Formacion
Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1888922) del año (**2020**)

AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.747.752 de Bucaramanga – Santander En mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Agroempresarial, 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 es máximo de **Ocho millones Cuatrocientos Diesiocho Mil Setecientos Cuarenta Pesos M/Cte $ 8.418.740** Esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **Tres Millones Trecientos Cuarenta y Dos Mil Setecientos Treinta y Cinco Pesos M/Cte $ 3.342.735**, correspondiente a 26 días, o el valor correspondiente a los días efectivamente ejecutados durante el mes de **Octubre** de 2020. b) Un segundo (02) pagos del meses de **Noviembre** de 2020, por valor de **Tres Millones Setecientos Catorce Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte $3.714.150,** c) Un ultimo pagos correspondiente a 11 días, o el valor correspondiente a los días efectivamente ejecutados durante el mes de Diciembre de 2020, por valor de **Un millón Trescientos Sesenta y Un Mil Ochocientos Cincuenta y Cinco Pesos M/Cte $ 1.361.855**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **CUENTA DE AHORROS 297 840 765 53 de BANCOCOLOMBIA,** cuyo titular es el (la) contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO**: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor de contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el Sena pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de gestión administrativa y/o contable para impartir formación profesional integral presencial en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Orientar formación virtual a través de canales de Whatsapps, E-mail, Meet en las fichas: **Ficha:** 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799 **Proyecto:** Administracion de Recusos humanos **Actividades de Aprendizaje a Desarrollar:** Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales. Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento realizar Procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales. Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones. **Competencias Alcanzar:** 210201039: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales. **Competencias mínimas** **TÉCNICAS:** Conocer estrategias y técnicas de administración del recurso humano. Habilidad para lograr comunicación asertiva y efectiva. Capacidad para orientar personal en una organización. **PEDAGÓGICAS:** Formación pedagógica en ambientes presenciales y virtuales de aprendizaje; así como conocimientos para orientar procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.	Evidencias disponibles en: https://drive.google.com/drive/folders/1WV9mgVh8EhBwUP1zEMkKRRL3FgzV1dln

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su Ministerio del Trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE CENTRO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CESAR Carrera 40 Kilometro 1 vía Bucaramanga teléfono 5654701-02-03-04 Aguachica Cesar, Colombia GTH-F-075 V.02 contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaborar guias de aprendizaje, recursos didácticos e instrumentos de evaluación para el desarrollo de los resutados de aprendizaje programados de acuerdo al proyecto formativo asignado para las **Ficha:** 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799	Evidencias disponibles en: https://drive.google.com/drive/folders/1WV9mgVh8EhBwUP1zEMkKRRL3FgzV1dln
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	En este periodo se realizo la inducción a los aprendices al curso de formación virtual Fichas: 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799	Registro plataforma territorium: sección web Induccion. Evidencia en: https://drive.google.com/drive/priority
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	En este periodo se asocio a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo a sofia plus al curso de formación virtual Administracion de Recurso Humanos Fichas: 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799	Esta asociadas las fichas: 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799 - En el aplicativo sofia plus.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna	Gestionar las actividades, registro de inasistencias en la plataforma Senasofiaplus. Orientar formación mediante la plataforma LMS	Reportes de Senasofiaplus Registro plataforma territorium

	cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Territorium para las fichas Fichas: 2214795 – 2214797- 2214798 - 2214799	Registro fotográfico
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participo en la reunión Invitación: Bienvenida Instructores martes 6 de octubre de 2020 5pm - 6pm (COT)	Evidencia en: https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgxwJZJbsZvqtrQcqKsWWJCPSHzdD
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reportar al coordinador las actividades a desarrollar de acuerdo a planeación metodológica y alistamiento.	Reportes de horas en sofiaplus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Diligenciar en el espacio sugerido las evidencias y guias correspondientes al portafolio del instructor	Evidencias disponibles en: https://drive.google.com/drive/folders/1WV9mgVh8EhBwUP1zEMkKRRL3FgzV1dIn
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo

	requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entregar informes al supervisor producto de los procesos de formación encomendados	Evidencias disponibles en: https://drive.google.com/drive/folders/1WV9mgVh8EhBwUP1zEMkKRRL3FgzV1dln
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los documentos e informes correspondientes para el cobro de honorarios de acuerdo al contrato del mes de Octubre del 2020	Evidencias disponibles en: plataforma Secop 2
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certifiqué las siguientes Normas de competencia Laboral NCL La competencia laboral NSCL 240201056 **NIVEL INTERMEDIO "Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa**", en la cual presente las pruebas de conocimientos, las cuales supere, además las pruebas de desempeño y producto, el cual fue certificado el 6 de Noviembre de 2019. Certifique lo siguientes cursos pedagógicos: Formación tecno pedagógicas en ambientes virtuales de aprendizaje blackboard 9.1 (04/06/2019) Me certifique en el curso especial en Formación Bienvenida de instructores John Andrade Hernández. (05/12/2019) Me certifique en el curso especial en diseño de estrategias didácticas para la formación profesional Impartida por el Instructor John Andrade. (06/12/2019) Me certifique en el curso fortalecimiento de las competencias blandas para la vida y la productividad. (05/12/2019)	Los cursos se pueden evidenciar en la plataforma del Sena http://certificados.sena.edu.co 931000240201056CC13747752C 9301001890142CC13747752C 9310001950429CC13747752 9310001950405CC13747752 9310002014119CC13747752

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.				

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 el No. de la planilla - Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, Planilla N°. 8608913353 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias disponibles en: https://drive.google.com/drive/folders/1WV9mgVh8EhBwUP1zEMkKRRL3FgzV1dIn

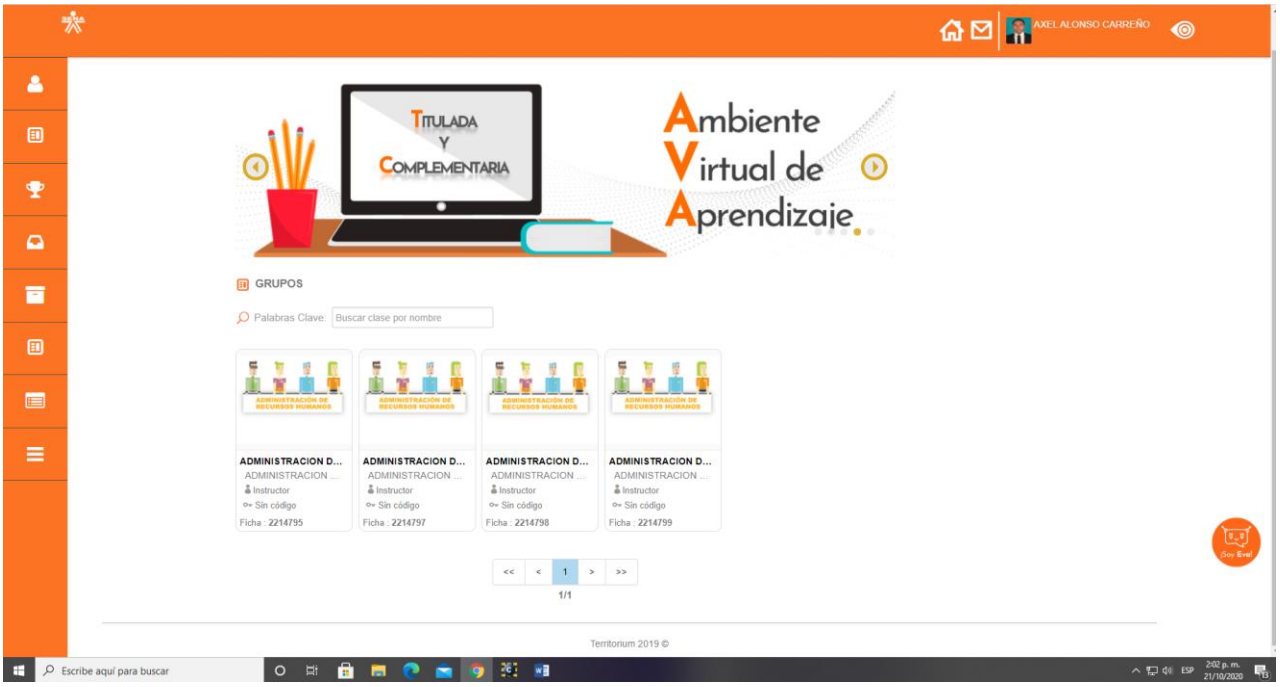
Cordialmente,

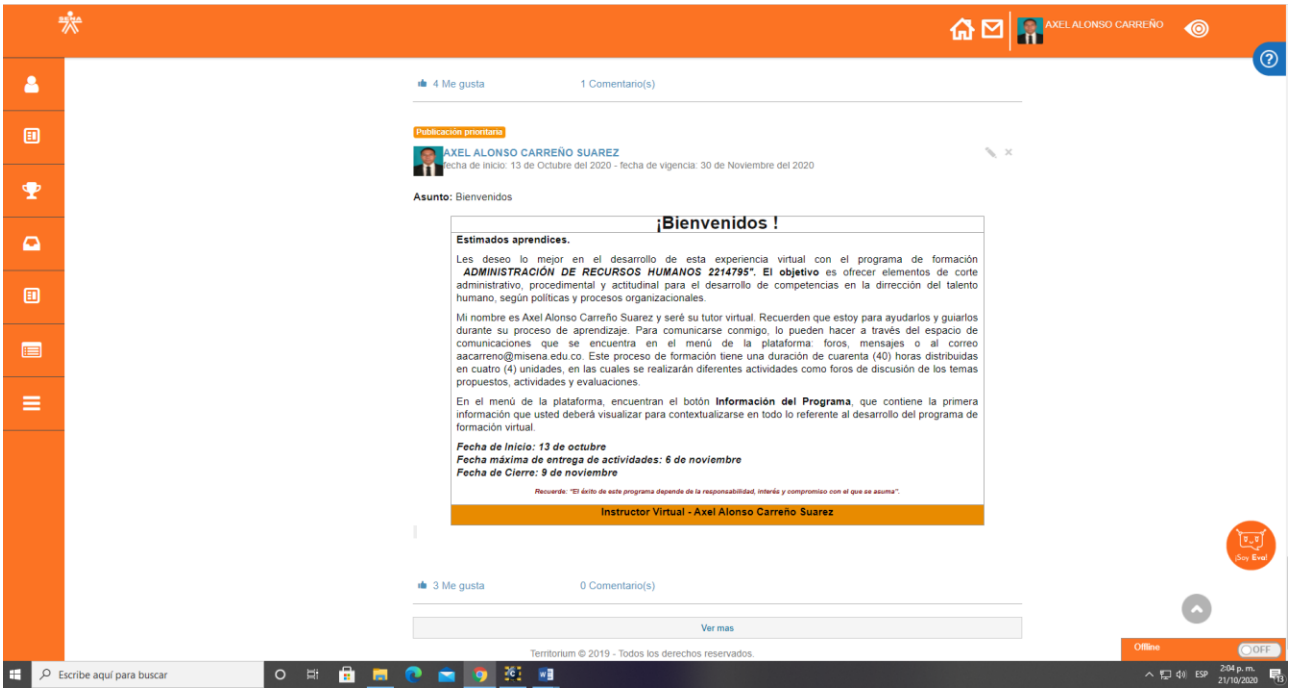


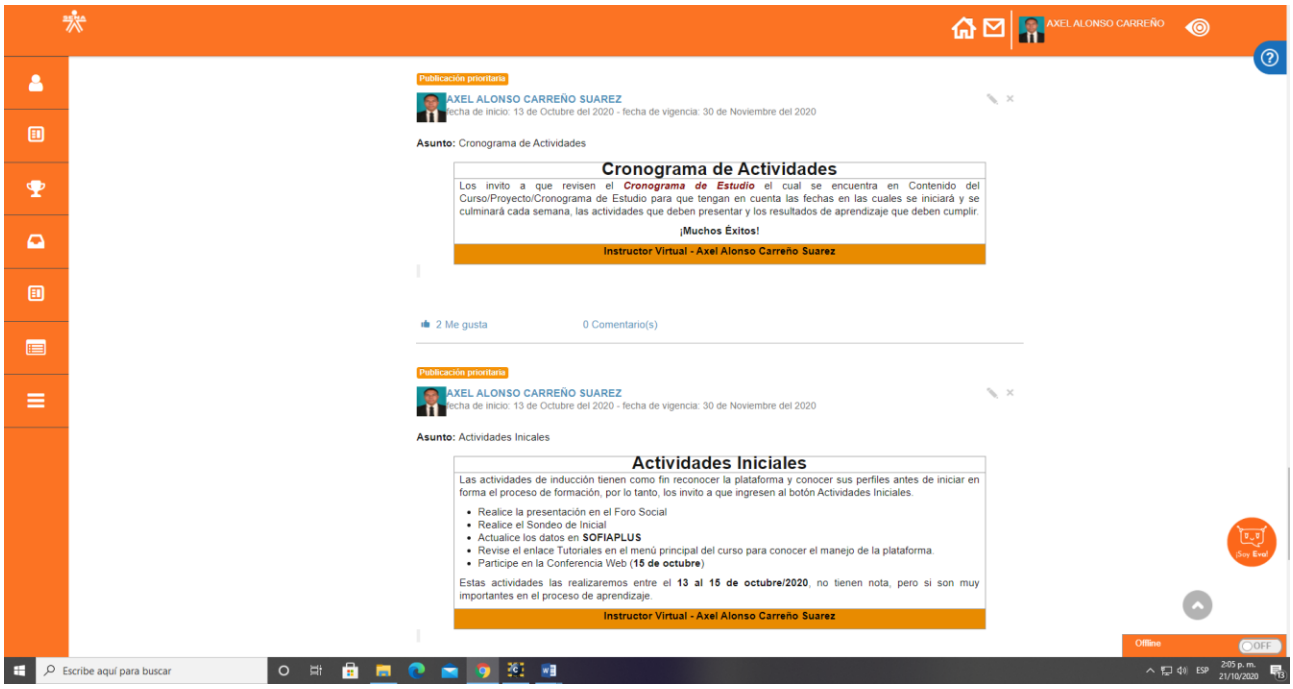
Firma
AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ
C.C. No. 13.747.752 de Bucaramanga
Contratista

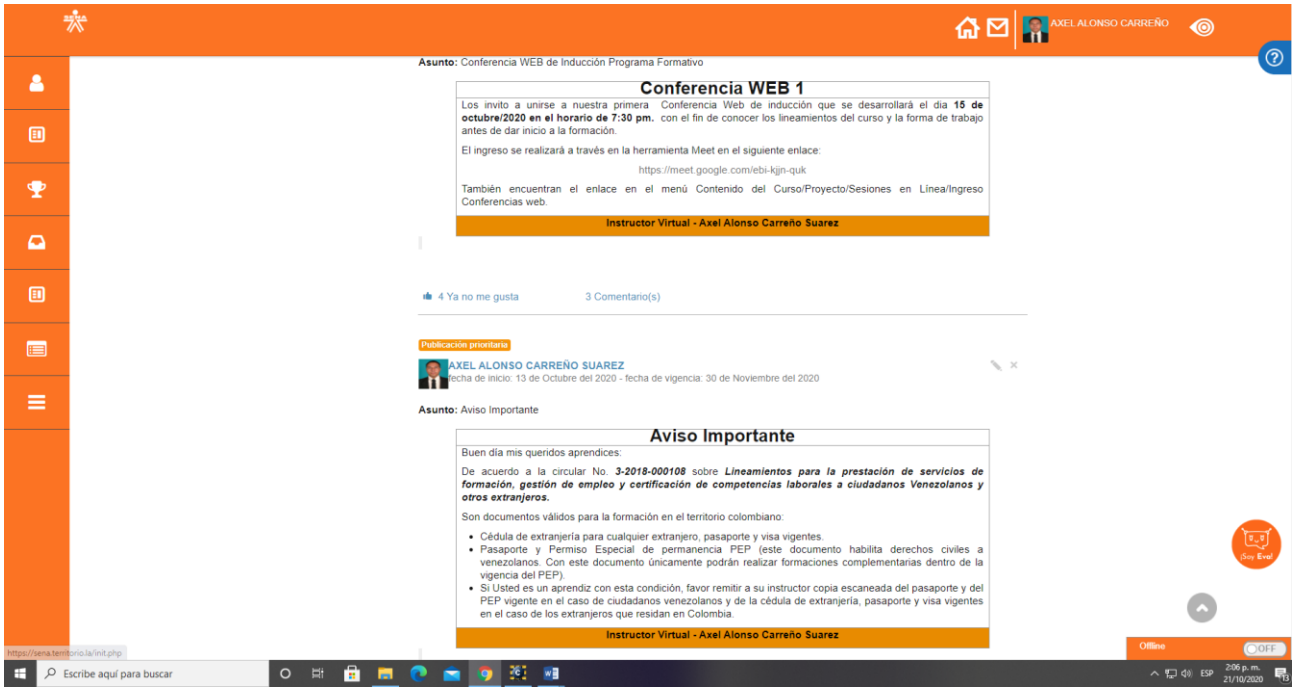
Recibí a satisfacción:

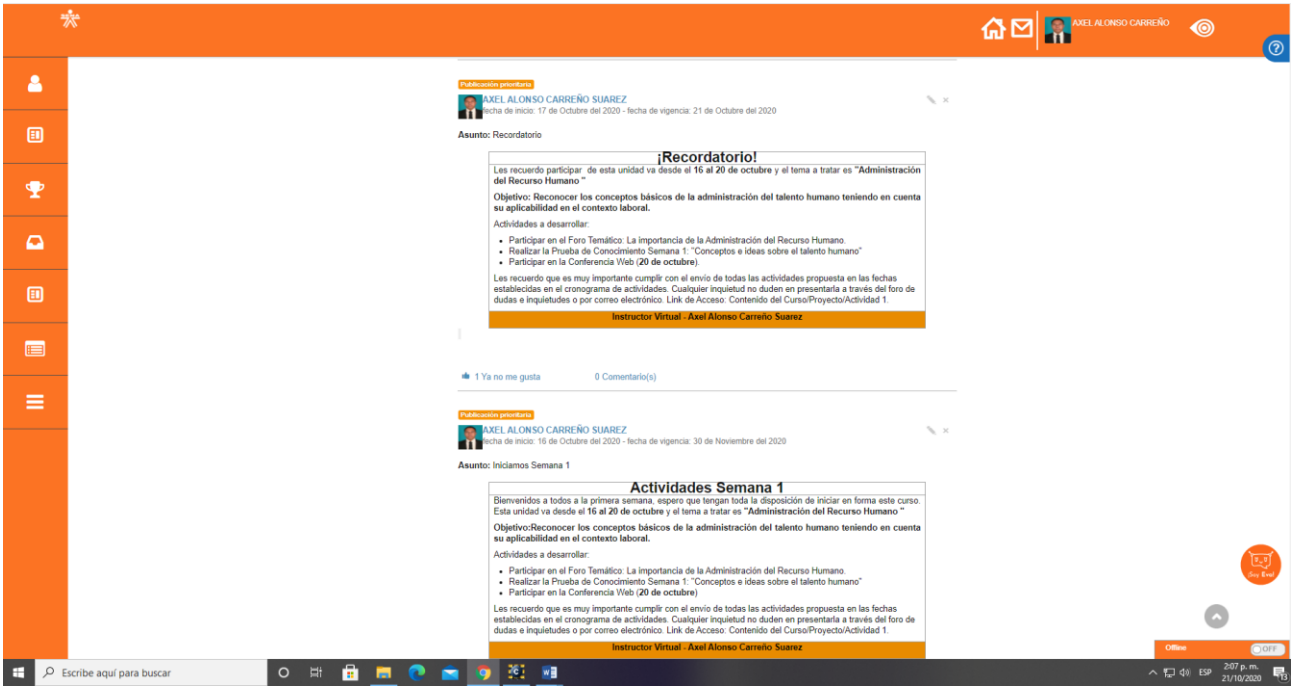
Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1888922 del 2020
Coordinador Academico

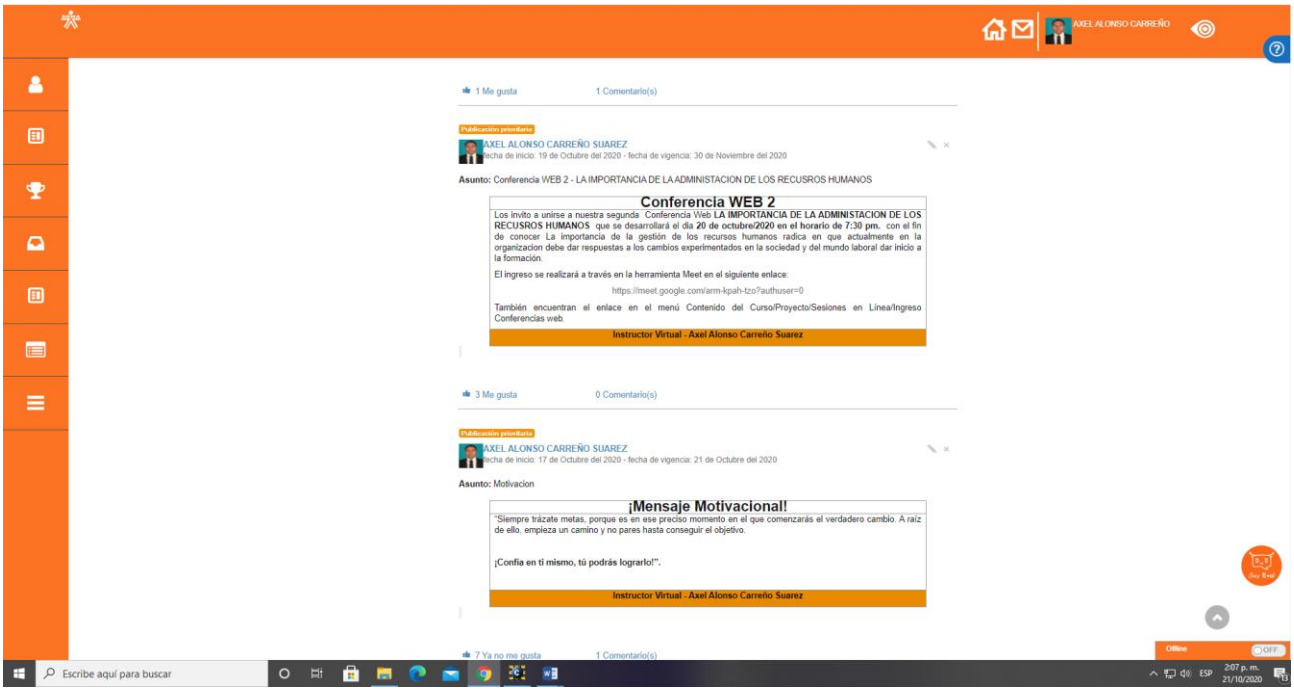

AXEL ALONSO CARREÑO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Ambiente Virtual de Aprendizaje
GRUPOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
ADMINISTRACION D...
Instructor
Sin código
Ficha : 2214795
Ficha : 2214797
Ficha : 2214798
Ficha : 2214799
1/1
Territorium 2019 ©
Escribe aquí para buscar

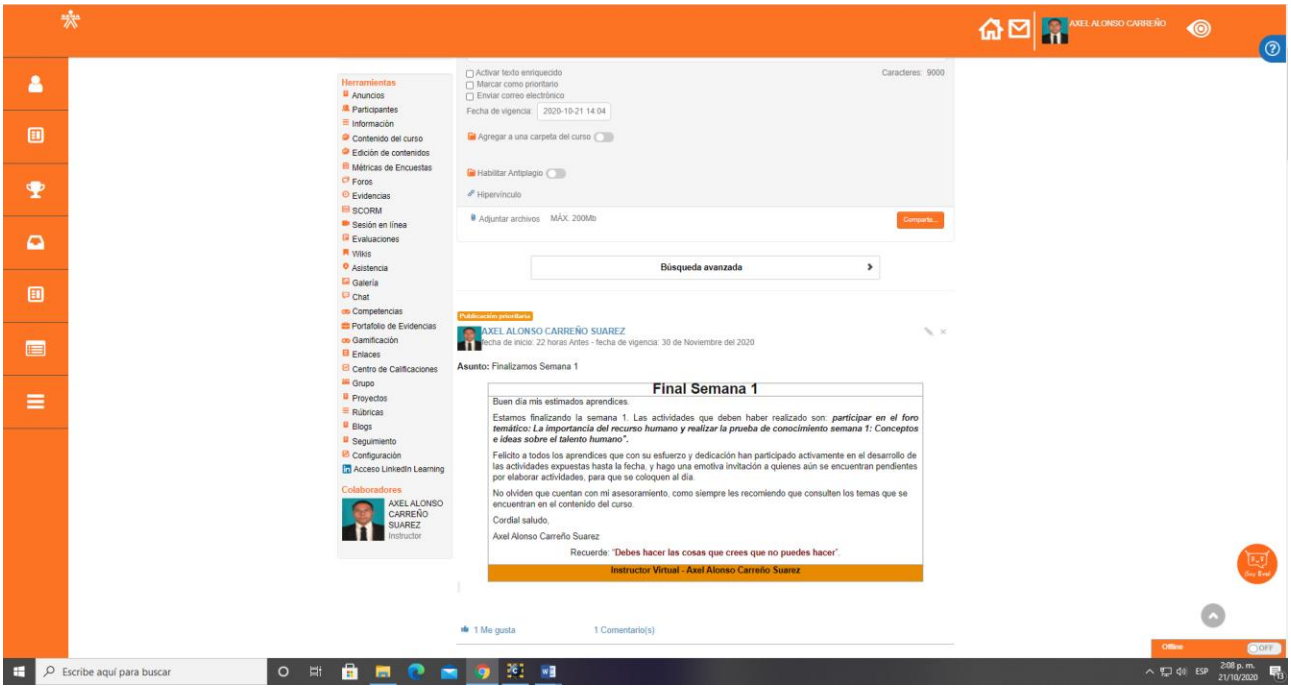

AXEL ALONSO CARREÑO
4 Me gusta
1 Comentario(s)
Publicación prioritaria
AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ
Fecha de inicio: 13 de Octubre del 2020 - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020
Asunto: Bienvenidos
¡Bienvenidos !
Estimados aprendices.
Les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2214795". El objetivo es ofrecer elementos de corte administrativo, procedimental y actitudinal para el desarrollo de competencias en la dirección del talento humano, según políticas y procesos organizacionales.
Mi nombre es Axel Alonso Carreño Suarez y seré su tutor virtual. Recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje. Para comunicarse conmigo, lo pueden hacer a través del espacio de comunicaciones que se encuentra en el menú de la plataforma: foros, mensajes o al correo aacarreno@misena.edu.co. Este proceso de formación tiene una duración de cuarenta (40) horas distribuidas en cuatro (4) unidades, en las cuales se realizarán diferentes actividades como foros de discusión de los temas propuestos, actividades y evaluaciones.
En el menú de la plataforma, encuentran el botón Información del Programa, que contiene la primera información que usted deberá visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación virtual.
Fecha de inicio: 13 de octubre
Fecha máxima de entrega de actividades: 6 de noviembre
Fecha de Cierre: 9 de noviembre
Recuerde: "El éxito de este programa depende de la responsabilidad, interés y compromiso con el que se asuma".
Instructor Virtual - Axel Alonso Carreño Suarez
3 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver mas
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar


AXEL ALONSO CARREÑO
Publicación prioritaria
AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ
fecha de inicio: 13 de Octubre del 2020 - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020
Asunto: Cronograma de Actividades
Cronograma de Actividades
Los invito a que revisen el Cronograma de Estudio el cual se encuentra en Contenido del Curso/Proyecto/Cronograma de Estudio para que tengan en cuenta las fechas en las cuales se iniciará y se culminará cada semana, las actividades que deben presentar y los resultados de aprendizaje que deben cumplir.
¡Muchos Éxitos!
Instructor Virtual - Axel Alonso Carreño Suarez
2 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ
fecha de inicio: 13 de Octubre del 2020 - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020
Asunto: Actividades Inicales
Actividades Iniciales
Las actividades de inducción tienen como fin reconocer la plataforma y conocer sus perfiles antes de iniciar en forma el proceso de formación, por lo tanto, los invito a que ingresen al botón Actividades Iniciales.
Realice la presentación en el Foro Social
Realice el Sondeo de Inicial
Actualice los datos en SOFIAPLUS
Revise el enlace Tutoriales en el menú principal del curso para conocer el manejo de la plataforma.
Participe en la Conferencia Web (15 de octubre)
Estas actividades las realizaremos entre el 13 al 15 de octubre/2020, no tienen nota, pero si son muy importantes en el proceso de aprendizaje.
Instructor Virtual - Axel Alonso Carreño Suarez
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
2:05 p. m.
21/10/2020


AXEL ALONSO CARREÑO
Asunto: Conferencia WEB de Inducción Programa Formativo
Conferencia WEB 1
Los invito a unirse a nuestra primera Conferencia Web de inducción que se desarrollará el dia 15 de octubre/2020 en el horario de 7:30 pm. con el fin de conocer los lineamientos del curso y la forma de trabajo antes de dar inicio a la formación.
El ingreso se realizará a través en la herramienta Meet en el siguiente enlace:
https://meet.google.com/ebi-kjjn-quk
También encuentran el enlace en el menú Contenido del Curso/Proyecto/Sesiones en Línea/Ingreso Conferencias web.
Instructor Virtual - Axel Alonso Carreño Suarez
4 Ya no me gusta
3 Comentario(s)
Publicación prioritaria
AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ
fecha de inicio: 13 de Octubre del 2020 - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020
Asunto: Aviso Importante
Aviso Importante
Buen día mis queridos aprendices:
De acuerdo a la circular No. 3-2018-000108 sobre Lineamientos para la prestación de servicios de formación, gestión de empleo y certificación de competencias laborales a ciudadanos Venezolanos y otros extranjeros.
Son documentos válidos para la formación en el territorio colombiano:
Cédula de extranjería para cualquier extranjero, pasaporte y visa vigentes.
Pasaporte y Permiso Especial de permanencia PEP (este documento habilita derechos civiles a venezolanos. Con este documento únicamente podrán realizar formaciones complementarias dentro de la vigencia del PEP).
Si Usted es un aprendiz con esta condición, favor remitir a su instructor copia escaneada del pasaporte y del PEP vigente en el caso de ciudadanos venezolanos y de la cédula de extranjería, pasaporte y visa vigentes en el caso de los extranjeros que residan en Colombia.
Instructor Virtual - Axel Alonso Carreño Suarez
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
2:06 p. m.
21/10/2020


AXEL ALONSO CARREÑO
Publicación prioritaria
AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ
Fecha de inicio: 17 de Octubre del 2020 - fecha de vigencia: 21 de Octubre del 2020
Asunto: Recordatorio
¡Recordatorio!
Les recuerdo participar de esta unidad va desde el 16 al 20 de octubre y el tema a tratar es "Administración del Recurso Humano "
Objetivo: Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.
Actividades a desarrollar:
Participar en el Foro Temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.
Realizar la Prueba de Conocimiento Semana 1: "Conceptos e ideas sobre el talento humano"
Participar en la Conferencia Web (20 de octubre).
Les recuerdo que es muy importante cumplir con el envío de todas las actividades propuesta en las fechas establecidas en el cronograma de actividades. Cualquier inquietud no duden en presentarla a través del foro de dudas e inquietudes o por correo electrónico. Link de Acceso: Contenido del Curso/Proyecto/Actividad 1.
Instructor Virtual - Axel Alonso Carreño Suarez
1 Ya no me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ
Fecha de inicio: 16 de Octubre del 2020 - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020
Asunto: Iniciamos Semana 1
Actividades Semana 1
Bienvenidos a todos a la primera semana, espero que tengan toda la disposición de iniciar en forma este curso. Esta unidad va desde el 16 al 20 de octubre y el tema a tratar es "Administración del Recurso Humano "
Objetivo:Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.
Actividades a desarrollar:
Participar en el Foro Temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.
Realizar la Prueba de Conocimiento Semana 1: "Conceptos e ideas sobre el talento humano"
Participar en la Conferencia Web (20 de octubre)
Les recuerdo que es muy importante cumplir con el envío de todas las actividades propuesta en las fechas establecidas en el cronograma de actividades. Cualquier inquietud no duden en presentarla a través del foro de dudas e inquietudes o por correo electrónico. Link de Acceso: Contenido del Curso/Proyecto/Actividad 1.
Instructor Virtual - Axel Alonso Carreño Suarez
Offline
Escribe aquí para buscar
ESP
2:07 p. m.
21/10/2020


AXEL ALONSO CARREÑO
1 Me gusta
1 Comentario(s)
Publicación prioritaria
AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ
Fecha de inicio: 19 de Octubre del 2020 - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020
Asunto: Conferencia WEB 2 - LA IMPORTANCIA DE LA ADMINISTACION DE LOS RECUSROS HUMANOS
Conferencia WEB 2
Los invito a unirse a nuestra segunda Conferencia Web LA IMPORTANCIA DE LA ADMINISTACION DE LOS RECUSROS HUMANOS que se desarrollará el día 20 de octubre/2020 en el horario de 7:30 pm. con el fin de conocer La importancia de la gestión de los recursos humanos radica en que actualmente en la organizacion debe dar respuestas a los cambios experimentados en la sociedad y del mundo laboral dar inicio a la formación.
El ingreso se realizará a través en la herramienta Meet en el siguiente enlace:
https://meet.google.com/arm-kpah-tzo?authuser=0
También encuentran el enlace en el menú Contenido del Curso/Proyecto/Sesiones en Línea/Ingreso Conferencias web
Instructor Virtual - Axel Alonso Carreño Suarez
3 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ
Fecha de inicio: 17 de Octubre del 2020 - fecha de vigencia: 21 de Octubre del 2020
Asunto: Motivacion
¡Mensaje Motivacional!
"Siempre trázate metas, porque es en ese preciso momento en el que comenzarás el verdadero cambio. A raíz de ello, empieza un camino y no pares hasta conseguir el objetivo.
¡Confía en ti mismo, tú podrás lograrlo!".
Instructor Virtual - Axel Alonso Carreño Suarez
7 Ya no me gusta
1 Comentario(s)
Offline
Escribe aquí para buscar
ESP
2:07 p. m.
21/10/2020


AXEL ALONSO CARREÑO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ
Instructor
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2020-10-21 14:04
Agregar a una carpeta del curso
Habilitar Antiplagio
Hipervínculo
Adjuntar archivos MÁX. 200Mb
Comparte...
Búsqueda avanzada
Publicación prioritaria
AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ
Fecha de inicio: 22 horas Antes - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020
Asunto: Finalizamos Semana 1
Final Semana 1
Buen día mis estimados aprendices.
Estamos finalizando la semana 1. Las actividades que deben haber realizado son: participar en el foro temático: La importancia del recurso humano y realizar la prueba de conocimiento semana 1: Conceptos e ideas sobre el talento humano".
Felicito a todos los aprendices que con su esfuerzo y dedicación han participado activamente en el desarrollo de las actividades expuestas hasta la fecha, y hago una emotiva invitación a quienes aún se encuentran pendientes por elaborar actividades, para que se coloquen al día.
No olviden que cuentan con mi asesoramiento, como siempre les recomiendo que consulten los temas que se encuentran en el contenido del curso.
Cordial saludo.
Axel Alonso Carreño Suarez
Recuerde: "Debes hacer las cosas que crees que no puedes hacer".
Instructor Virtual - Axel Alonso Carreño Suarez
1 Me gusta
1 Comentario(s)
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
2:08 p. m.
21/10/2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 05/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2214797 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2214798 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2214795 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2214799 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL